

Панковский вестник

Периодическое издание Панковского городского поселения

ВОЕННАЯ ПРОКУРАТУРА ИНФОРМИРУЕТ

Военная прокуратура Новгородского гарнизона встала на защиту прав работников учреждений ДОСААФ России в Новгородской области

Военным прокурором Новгородского гарнизона подполковником юстиции Владимиром Паком и его заместителем капитаном юстиции Владимиром Стебаковым 18.08.2020 в Региональном отделении ДОСААФ России организована мобильная приемная граждан, в ходе которой осуществлен прием работников учреждений названной общественно-государственной организации Великого Новгорода, а также им разъяснены положения трудового законодательства в части организации работодателем профилактики производственного травматизма, обеспечения охраны труда, права на предусмотренные законодательством дополнительные выплаты и оплачиваемые отпуска за вредные условия труда.

В ходе личного приема военным прокурором гарнизона и его заместителем приняты обращения 13 работников Регионального отделения, Новгородской объединенной технической школы и Новгородского авиационно-спортивного клуба имени Героя Советского Союза И.А. Каберова ДОСААФ России, большая часть которых касалась проведения работодателями учреждений специальной оценки условий труда на рабочих местах, а также предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков за ненормированный рабочий день.

По каждому из заявлений военной прокуратурой гарнизона с участием специалистов Государственной инспекции труда в Новгородской области проведены проверочные мероприятия, по результатам которых руководителю Регионального отделения ДОСААФ России внесено представление об устранении выявленных проверками нарушений закона, связанных с непроведением работодателями специальной оценки условий труда, необеспечением ими работников средствами индивидуальной защиты и ненадлежащим оформлением трудовых договоров.

Кроме того, в отношении Регионального отделения ДОСААФ России и временно исполняющего обязанности его председателя, а также начальников объединенной технической школы и авиационно-спортивного клуба возбуждены 13 дел об административных правонарушениях, которые направлены на рассмотрение в Государственную инспекцию труда Новгородской области, 9 из которых в сентябре-октябре 2020 года рассмотрены с назначением административного наказания в виде штрафов размером от 1000 до 60000 рублей, на общую сумму 207 000 рублей, остальные дела находятся на рассмотрении.

За восстановлением трудовых прав работников военным прокурором гарнизона установлен контроль.

«По инициативе военного прокурора Новгородского гарнизона ответственные за нарушения закона на объекте строительства лица привлечены к ответственности»

Военной прокуратурой Новгородского гарнизона во взаимодействии с органами безопасности в войсках и с привлечением специалистов проведена проверка исполнения законодательства о государственном оборонном заказе при капитальном строительстве, реконструкции и ремонте специальных, военных и других объектов инфраструктуры в интересах Министерства обороны Российской Федерации на объекте строительства «Жилой дом на 110 квартир в г. Луга, Ленинградской области».

В ходе которых на указанном объекте строительства выявлены нарушения обязательных требований в области строительства, в связи с чем 26.03.2020 военной прокуратурой Новгородского гарнизона в отношении ФГУП «ГВСУ № 14», а также должностного лица – бывшего производителя работ строительно-монтажного участка обособленного подразделения «Участок 101 «Управление строительства № 1» ФГУП «ГВСУ № 14» возбуждены 2 дела об административных правонарушениях, предусмотренных ч. 1 ст. 9.4 КоАП РФ.

В связи с выявленными нарушениями закона 25.06.2020 103 отделом ГАСН Минобороны России названное юридическое лицо, а 06.10.2020 120 отделом ГАСН Минобороны России должностное лицо, привлечены к административным ответственностям с назначением административных наказаний в виде предупреждений.

**Военный прокурор Новгородского гарнизона разъясняет:
Регистрация по адресу воинской части**

Согласно статье 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, и члены их семей, прибывшие на новое место военной службы военнослужащих, до получения жилых помещений по нормам, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регистрируются по месту жительства, в том числе по их просьбе по адресам воинских частей.

Последствия уклонения граждан от призыва на военную службу

Военная служба является обязанностью и долгом каждого гражданина призывного возраста.

В силу ст. 31 Федерального закона от 28.03.1998 № 52-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» граждане, не пребывающие в запасе, подлежащие призыву на военную службу, обязаны явиться в указанные в повестке военного комиссариата время и место на медицинское освидетельствование, заседание призывной комиссии или для отправки в воинскую часть для прохождения военной службы, а также находиться в военном комиссариате до начала военной службы.

За неявку в военный комиссариат статьей 21.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрено наказание в виде административного штрафа в размере до пятисот рублей.

В случае умышленного уклонения граждан от призыва на военную службу призывная комиссия или военный комиссариат направляет соответствующие материалы руководителю следственного органа Следственного комитета Российской Федерации по месту жительства граждан для решения вопроса о привлечении их к уголовной ответственности по ст. 328 Уголовного кодекса Российской Федерации.

За уклонение от призыва на военную службу при отсутствии законных оснований для освобождения от этой службы установлена уголовная ответственность в виде штрафа в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо принудительных работ на срок до двух лет, либо арест до шести месяцев, либо лишение свободы на срок до двух лет (ст. 328 УК РФ).

В Постановлении Пленума Верховного Суда РФ от 03.04.2008 № 3 «О практике рассмотрения судами уголовных дел об уклонении от призыва на военную службу и от прохождения военной или альтернативной гражданской службы» указано, что ответственность за указанное преступление наступает независимо от способа совершения, а также от того, уклоняется ли призывник только от очередного призыва на военную службу или имел цель совсем избежать несения военной службы по призыву.

Таким образом, за неявку в военный комиссариат без уважительной причины могут привлечь к административной ответственности. В случае уклонения от военной службы будет поставлен вопрос об уголовной ответственности.

**Военный прокурор Новгородского гарнизона разъясняет:
Варианты обеспечения жильем**

Согласно пункту 3 вышеупомянутой статьи закона военнослужащим - гражданам, проходящим военную службу по контракту, и членам их семей, прибывшим на новое место военной службы, до получения жилых помещений по нормам, установленным федеральными законами, могут предоставляться жилые помещения маневренного фонда или общежития.

В случае отсутствия указанных жилых помещений воинские части по желанию военнослужащих - граждан ежемесячно выплачивают им денежную компенсацию за наем (поднаем) жилых помещений в порядке и размерах, которые определяются Правительством Российской Федерации.

При этом законодательство Российской Федерации не содержит каких-либо ограничений, касающихся возможности предоставления служебных жилых помещений военнослужащим, заключившим первый контракт о прохождении военной службы до истечения срока службы по призыву.

**Военный прокурор Новгородского гарнизона разъясняет:
Отпуск гражданского служащего**

Согласно статье 122 Трудового кодекса Российской Федерации, право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения этого срока, в том числе обязательно: женщинам - перед отпуском по

беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до 18 лет; усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев и в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

В соответствии с частью 8 статьи 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" по заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

На основании частей 3, 4 статьи 46 этого же федерального закона гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней, а замещающим должности иных групп - 30.

**Военный прокурор Новгородского гарнизона разъясняет:
«Административная ответственность за появление в состоянии опьянения в общественном месте»**

За появление в общественных местах в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность предусмотрена ответственность, которую регламентирует статья 20.21 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее КоАП РФ).

Основанием для привлечения гражданина к ответственности за появление в нетрезвом виде в общественном месте может стать его грубое нецивилизованное поведение. Это состояние, носящее признаки невменяемости, оскорбляющее человеческое достоинство и попирающее нормы нравственности, может сопровождаться непристойными высказываниями в адрес встречаемых людей, неприличными жестами и грубыми выкриками, агрессией и назойливым приставанием к прохожим.

В некоторых случаях встречаются потеря ориентации в городе, невозможность самостоятельно передвигаться, бесчувственное состояние и бесцельное блуждание по улицам.

Еще одно основание для пристального внимания к гражданину, находящемуся в нетрезвом виде на улице, его внешний вид.

Если человек находящийся в нетрезвом виде выглядит не опрятно, а его одежда грязна или расстегнута в неподобающих местах и его вид вызывает брезгливость окружающих, то это также может послужить поводом для привлечения к ответственности за появление в общественных местах в состоянии опьянения.

В п. 3 ст. 16 Федерального закона от 22.11.1995 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» перечисляются места, где не допускается потребление (распитие) алкогольной продукции, а именно:

- детские, образовательные, медицинские организации, объекты спорта, прилегающие к ним территории;
- организации культуры (вне мест общественного питания);
- все виды общественного транспорта (транспорта общего пользования) городского и пригородного сообщения, остановочные пункты его движения (в том числе станции метрополитена), автозаправочные станции;
- оптовые и розничные рынки, вокзалы, аэропорты, иные места массового скопления граждан и места нахождения источников повышенной опасности, определенных органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- объекты военного назначения и прилегающие к ним территории;- нестационарные торговые объекты; дворы; подъезды; лестницы, лестничные площадки; лифты жилых домов; детские площадки; зоны рекреационного назначения (в границах территорий, занятых городскими лесами, скверами, парками, городскими садами, прудами, озерами, водохранилищами, пляжами, в границах иных территорий, используемых и предназначенных для отдыха, туризма, занятий физической культурой и спортом);
- другие общественные места.

К общественным местам, где запрещено появление в пьяном виде, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность, относятся: улицы; стадионы, скверы, парки; транспортные средства общего пользования; дворы, подъезды, лестничные клетки, лифты жилых домов; зрелищные предприятия (театры, кинотеатры, дворцы культуры); пляжи; другие общественные места.

Распитие спиртных напитков разрешено на территории, находящейся в личной собственности; дом, квартира, дача.

Административная ответственность за данное правонарушение наступает с 16-летнего возраста.

Наказание – административный штраф в размере от 500 до 1,5 тысяч рублей или административный арест на срок до 15 суток.

**Военный прокурор Новгородского гарнизона разъясняет:
«Военнослужащие в праве на вероисповедание»**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 27.05.1998 года №76-ФЗ "О статусе военнослужащих». Военнослужащие в свободное от военной службы время вправе участвовать в богослужениях и религиозных церемониях как частные лица.

Военнослужащие не вправе отказываться от исполнения обязанностей военной службы по мотивам отношения к религии и использовать свои служебные полномочия для пропаганды того или иного отношения к религии.

Религиозная символика, религиозная литература и предметы культа используются военнослужащими индивидуально.

Государство не несет обязанностей по удовлетворению потребностей военнослужащих, связанных с их религиозными убеждениями и необходимостью отправления религиозных обрядов.

Создание религиозных объединений в воинской части не допускается. Религиозные обряды на территории воинской части могут отправляться по просьбе военнослужащих за счет их собственных средств с разрешения командира.

**Военный прокурор Новгородского гарнизона разъясняет:
«Военнослужащие исполняют должностные
и специальные обязанности»**

Согласно ст.27 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих». Должностные обязанности военнослужащих и порядок их исполнения определяются федеральными законами, общевоинскими уставами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Командиры являются единоначальниками и отвечают в мирное и военное время за постоянную боевую и мобилизационную готовность, успешное выполнение боевых задач, боевую подготовку, воспитание, воинскую дисциплину, правопорядок, морально-психологическое состояние подчиненного личного состава и безопасность военной службы, состояние и сохранность вооружения, военной техники и другого военного имущества, материальное, техническое, финансовое, бытовое обеспечение и медицинское обеспечение.

Военнослужащие, находящиеся на боевом дежурстве (боевой службе), в суточном и гарнизонном нарядах, привлеченные для ликвидации последствий стихийных бедствий, а также при других чрезвычайных обстоятельствах исполняют специальные обязанности. Специальные обязанности и порядок их исполнения устанавливаются федеральными законами, общевоинскими уставами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для исполнения должностных и специальных обязанностей, в том числе в военной полиции Вооруженных Сил Российской Федерации (далее - военная полиция), военнослужащие могут наделяться дополнительными правами на применение оружия, физической силы, специальных средств, предъявление требований, обязательных для исполнения, подчинение строго определенным лицам и другими правами, которые определяются федеральными законами, общевоинскими уставами, Уставом военной полиции Вооруженных Сил Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Военный прокурор Новгородского гарнизона разъясняет:
«Военнослужащие находятся под защитой государства»**

Согласно ст. 5 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих». Военнослужащие находятся под защитой государства. Никто не вправе вмешиваться в служебную деятельность военнослужащих, за исключением лиц, уполномоченных на то федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также уставом внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации, Дисциплинарным уставом Вооруженных Сил Российской Федерации, уставом гарнизонной и караульной служб Вооруженных Сил Российской Федерации.

Оскорбление военнослужащих, насилие и угроза применения насилия, посягательство на их жизнь, здоровье, честь, достоинство, жилище, имущество, а равно другие действия (бездействие), нарушающие и ущемляющие их права в связи с исполнением ими обязанностей военной службы, влекут ответственность в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Военнослужащие могут быть задержаны или подвергнуты аресту, в том числе в качестве дисциплинарного взыскания, только по основаниям и в порядке, которые предусмотрены федеральными законами, общевоинскими уставами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

О задержании военнослужащих вне расположения воинской части, в которой они проходят военную службу, немедленно уведомляются органы военного управления, органы военной прокуратуры и военные следственные органы Следственного комитета Российской Федерации

**Военный прокурор разъясняет:
Военная служба иностранцев в Российской армии**

Порядок заключения с иностранными гражданами контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации регламентирован Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (далее - Закон).

Прежде всего, иностранный гражданин должен законно находиться на территории Российской Федерации. При этом первый контракт заключается с ним в возрасте от 18 до 30 лет. Кандидат должен соответствовать требованиям, предъявляемым к поступающим на военную службу по контракту, по уровню образования, квалификации и физической подготовки, а также владеть государственным языком Российской Федерации.

Статьей 5 Положения о порядке прохождения военной службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 16.09.1999 № 1237, определен следующий порядок отбора кандидатов из числа иностранных граждан на военную службу по контракту в Вооруженные Силы Российской Федерации. Они подают заявления установленной формы в пункты отбора на военную службу по контракту или в воинские части, в которых указываются:

фамилия, имя и отчество иностранного гражданина, число, месяц и год его рождения; место жительства; наименование федерального органа исполнительной власти, с которым иностранный гражданин желает заключить контракт; срок, на который предполагается заключение контракта.

Вместе с заявлением иностранный гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность и гражданство, и представляет: заполненную по установленной форме и подписанную анкету поступающего на военную службу по контракту; автобиографию, написанную от руки в произвольной форме; заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки; заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих уровень образования; заверенные в установленном порядке копии свидетельств о браке и о рождении детей.

Заявление может быть возвращено кандидату военным комиссаром (начальником пункта отбора, командиром воинской части) по следующим основаниям:

при отсутствии у него гражданства Российской Федерации;
при несоответствии на день заключения контракта его возраста требованиям Закона, а также если это лицо не вправе в соответствии с Законом заключать контракт;
при вынесении в отношении него обвинительного приговора и назначении наказания, ведении в отношении него дознания, предварительного следствия или передаче уголовного дела в суд;
при наличии у него неснятой или непогашенной судимости за совершение преступления;
если лицо отбывало наказание в виде лишения свободы;
если лицо подвергнуто административному наказанию за употребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача.

Копия решения комиссии военного комиссариата по отбору кандидатов (совместной комиссии пункта отбора и военного комиссариата, аттестационной комиссии воинской части) должна быть выдана иностранному гражданину по его просьбе в течение трех дней со дня принятия решения.

В случае отказа в заключении контракта о прохождении военной службы иностранный гражданин имеет право обжаловать данное решение в вышестоящий орган, суд или прокуратуру.

**Военный прокурор Новгородского гарнизона разъясняет:
«Положена ли ветеранам боевых действий компенсация расходов
на оплату жилых помещений»**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» ветеранам боевых действий представляется компенсация расходов на оплату жилых помещений в размере 50 процентов:

платы за наем и (или) платы за содержание жилого помещения, включающей в себя плату за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, исходя из занимаемой соответственно нанимателями либо собственниками общей площади жилых помещений (в коммунальных квартирах - занимаемой жилой площади);

взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, но не более 50 процентов указанного взноса, рассчитанного исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт на один квадратный метр общей площади жилого помещения в месяц, установленного нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, и занимаемой общей площади жилых

помещений (в коммунальных квартирах - занимаемой жилой площади).

Меры социальной поддержки по оплате жилых помещений предоставляются лицам, проживающим в жилых помещениях независимо от вида жилищного фонда, а также членам семей ветеранов боевых действий, совместно с ними проживающим.

Военный прокурор Новгородского гарнизона разъясняет: «Ответственность за мелкое взяточничество»

Федеральным законом от 03.07.2016 № 324-ФЗ, Уголовный кодекс РФ дополнен новой статьей 291.2 «Мелкое взяточничество», предусматривающей уголовную ответственность за получение и дачу взятки лично или через посредников, в размере не превышающем 10 тысяч рублей.

Санкцией первой части указанной статьи, лицам, ранее не судимым по ст. 290, 291, 291.1 УК РФ получение, дача взятки или посредничество, предусмотрено наказание в виде штрафа до 200 тысяч рублей, либо в виде лишения свободы сроком до 1 года.

Второй частью, указанной статьи, предусмотрено наказание лицам, совершившим данное преступление, в случае, если они ранее привлекались к уголовной ответственности в данной сфере, которое в виду повторности совершения преступления, более строгое, и наказание в виде штрафа увеличено до 1 миллиона рублей, а в виде лишения свободы до – 3 лет.

Состав объективной стороны данного преступления - формальный.

Получение должностным лицом незаконного вознаграждения считается оконченным с момента принятия взяткополучателем хотя бы части передаваемых ценностей (если они передавались по частям), независимо от того, выполнило ли должностное лицо обусловленные взяткой действия или нет, собиралось оно выполнять эти действия или нет. Если обусловленная передача ценностей не состоялась по обстоятельствам, не зависящим от воли лиц, пытавшихся передать или получить предмет взятки, содеянное квалифицируется как покушение на получение, либо дачу взятки.

Военный прокурор Новгородского гарнизона разъясняет: «Отзыв военнослужащего по контракту из основного отпуска»

Согласно статье 33 Положения о порядке прохождения военной службы в случае крайней служебной необходимости военнослужащий может быть отозван из отпуска по решению должностного лица от командующего объединением, ему равного и выше, являющегося его прямым начальником (должностного лица, определенного руководителем федерального органа исполнительной власти, в котором предусмотрена военная служба).

Отзыв военнослужащего из отпуска оформляется приказом по воинской части. При этом, если неиспользованная часть отпуска составляет 10 суток и более, военнослужащему предоставляются право на проезд на безвозмездной основе в соответствии с пунктом 1.1 статьи 20 Федерального закона "О статусе военнослужащих" и время, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно, но не далее пункта, из которого он был отозван.

Неиспользованная часть отпуска по желанию военнослужащего может быть присоединена к отпуску за следующий год.

Военный прокурор Новгородского гарнизона разъясняет: «Право на свободу передвижения и выбор места жительства»

Согласно ст. 6 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих». Право на свободу передвижения реализуется военнослужащими с учетом необходимости поддержания ими боевой готовности воинских частей и обеспечения своевременности прибытия к месту военной службы. Правила передвижения военнослужащих в расположении воинской части, их выезда за пределы гарнизона, на территории которого они проходят военную службу, определяются общевоинскими уставами. Порядок выезда военнослужащих за пределы территории Российской Федерации определяется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, имеют право на изменение места военной службы, в том числе на перевод в другую местность, в соответствии с заключенными ими контрактами, с учетом условий прохождения военной службы, состояния здоровья военнослужащих и членов их семей (на основании заключения военно-врачебной комиссии) и по иным основаниям, устанавливаемым положением о порядке прохождения военной службы.

Военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, при увольнении с военной службы имеют право на выбор постоянного места жительства в любом населенном пункте Российской Федерации или в другом государстве в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации

**Военный прокурор Новгородского гарнизона разъясняет:
«Право военнослужащего по контракту на бесплатный проезд
к месту проведения отпуска и обратно»**

В соответствии со статьей 20 Федерального закона Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» военнослужащие, проходящие военную службу по контракту в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, других местностях с неблагоприятными климатическими и (или) экологическими условиями, в том числе отдаленных, а также на территории субъектов Российской Федерации, входящих в Уральский, Сибирский и Дальневосточный федеральные округа, имеют право на проезд на безвозмездной основе железнодорожным, воздушным, водным и автомобильным (за исключением такси) транспортом один раз в год по территории Российской Федерации к месту использования основного (каникулярного) отпуска и обратно.

Военнослужащие, проходящие военную службу по контракту за пределами территории Российской Федерации, имеют право на проезд на безвозмездной основе железнодорожным, воздушным, водным и автомобильным (за исключением такси) транспортом один раз в год к месту использования основного (каникулярного) отпуска на территории Российской Федерации и обратно.

Одновременно разъясняю, что военнослужащий имеет право на приобретение проездных документов для себя и членов своей семьи на все виды транспорта вне очереди при следовании в служебную командировку, на новое место военной службы, а также к месту использования отпуска и обратно. При этом военнослужащий, проходящий военную службу по контракту, направляемый в служебную командировку, пользуется правом на бронирование и получение вне очереди места в гостинице по командировочному удостоверению.

**Военный прокурор Новгородского гарнизона разъясняет:
«Предоставление военнослужащему основного отпуска по частям»**

Пунктом 1 статьи 29 Положения о порядке прохождения военной службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 16 сентября 1999 года № 1237, установлено, что военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, основной отпуск предоставляется ежегодно на основании приказа командира воинской части. По их просьбе основной отпуск может быть предоставлен им по частям, при этом продолжительность одной части не может быть менее 15 суток.

Выплаты работнику при прекращении трудового договора в связи с призывом работника на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу

При прекращении трудового договора в связи с призывом работника на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу, работнику, на основании ч. 3 ст. 178 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

Все остальные причитающиеся работнику суммы (зарплата, компенсация за неиспользованные дни отпуска) должны быть выплачены в день прекращения трудового договора, т.е. в день увольнения (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). Если в этот день работник не работал, то в силу указанной нормы соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ).

Согласно ст. 127 ТК РФ при прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Военные доноры получили дополнительно один день отдыха

Военные освобождаются от службы в день сдачи крови или ее компонентов. Кроме того, донорам-военнослужащим дается еще один дополнительный день отдыха - после каждого донорского дня.

Согласно пункту 2.2 статьи 16 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (далее - Закон о статусе военнослужащих) военнослужащие имеют право на освобождение от исполнения ими обязанностей военной службы в день сдачи крови или

ее компонентов, а также право на дополнительный день отдыха после каждого дня сдачи крови или ее компонентов.

С учетом пункта 2 статьи 1 Закона о статусе военнослужащих о некоторых ограничениях их прав и свобод, положения статьи 186 Трудового кодекса Российской Федерации о предоставлении работникам дней отдыха за сдачу крови и ее компонентов в виде присоединения к ежегодному оплачиваемому отпуску или использования в другое время в течение года на военнослужащих не распространяются". Это решение было принято законодателем для того, чтобы стимулировать военнослужащих - молодых, сильных, здоровых - пополнить ряды постоянных доноров.

Донорской крови в нашей стране не хватает. По критериям Всемирной организации здравоохранения, чтобы обеспечить потребности в крови, ее компонентах и изготавливаемых из нее препаратов, количество постоянных доноров должно быть не менее 40 на 1000 человек населения. В России же, по оценкам экспертов, постоянных доноров примерно 7-10 на тысячу человек.

Кроме того, обязанностью донора являются следующие действия:

- гражданин, изъявивший согласие стать донором крови и ее компонентов, обязан сообщить известные ему сведения о перенесенных им и имеющихся у него заболеваниях, а также об употреблении им наркотических средств;

- гражданин, умышленно скрывший или исказивший сведения о состоянии своего здоровья, несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, если такие действия повлекли или могли повлечь существенное расстройство здоровья реципиентов.

Меры социальной поддержки для военных пенсионеров проживающих за пределами государства.

В Российской Федерации пенсионное обеспечение и меры социальной поддержки для военных пенсионеров, проживающих за пределами государства, в том числе санаторно-курортное лечение, устанавливаются на основании международных соглашений, заключенных Российской Федерацией с иностранными государствами.

Какие-либо международные договоры, устанавливающие право граждан прибалтийских республик, уволенных с военной службы в Вооруженных Силах СССР и других воинских формированиях и членов их семей, на санаторно-курортное обеспечение в соответствующих учреждениях Минобороны России, Российской Федерацией не заключались и не ратифицировались.

Право на санаторно-курортное обеспечение в санаторно-курортных организациях Минобороны России в соответствии с пунктами 3, 5 статьи 2, пунктом 5 статьи 16 и пунктом 6 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (далее - Закон) и международных договоров, заключенных с Литовской, Латвийской и Эстонской республиками, имеют военные пенсионеры Российской Федерации, постоянно проживающие в республиках Прибалтики, являющиеся гражданами Российской Федерации, а также члены их семей (вне зависимости от их гражданства) и вдовы (вне зависимости от их гражданства) до повторного вступления в брак.

Таким образом, военные пенсионеры - граждане прибалтийских республик, не имеющие гражданства Российской Федерации, а также члены их семей и вдовы не имеют законодательного права на санаторно-курортное обеспечение в санаторно-курортных организациях Минобороны России, поскольку такое право не закреплено за ними в международных договорах Российской Федерации о предоставлении социальных гарантий военным пенсионерам, заключенных с Литовской, Латвийской и Эстонской республиками.

Предоставление дополнительного времени отдыха для военнослужащих.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (далее - Закон) общая продолжительность еженедельного служебного времени военнослужащих, проходящих военную службу по контракту (за исключением случаев их участия в мероприятиях, проводимых без ограничения общей продолжительности еженедельного служебного времени), не должна превышать нормальной продолжительности еженедельного рабочего времени (40 часов).

Суточные наряды и служебные командировки в иные населенные пункты не относятся к мероприятиям, проводимым без ограничения общей продолжительности еженедельного служебного времени.

Время привлечения военнослужащих к несению службы в суточных нарядах и нахождения в служебных командировках подлежит отдельному учету в соответствии с приложением № 2 к Положению о порядке прохождения военной службы, утвержденному указом Президента Российской Федерации от 16 сентября 1999 года № 1237.

Учет времени привлечения военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, к исполнению обязанностей военной службы в рабочие дни сверх установленной продолжительности еженедельного служебного времени

(сверхурочное время) и отдельно учет привлечения указанных военнослужащих к исполнению обязанностей в выходные и праздничные дни (в часах), а также учет (в сутках) предоставленных им дополнительных суток отдыха в соответствии с пунктом 1 статьи 11 Закона и предоставленного им времени отдыха (в часах) ведется командиром подразделения в соответствующем журнале, а правильность записей в нем еженедельно подтверждается подписью военнослужащего.

Когда суммарное сверхурочное время (суммарное время исполнения должностных и специальных обязанностей в выходные или праздничные дни с учетом времени, необходимого военнослужащему для прибытия к месту службы от места жительства и обратно) достигает величины ежедневного времени, установленного регламентом служебного времени для исполнения должностных обязанностей, военнослужащему, проходящему военную службу по контракту, по его желанию предоставляются в другие дни недели дополнительные сутки отдыха или они присоединяются к основному отпуску.

Дополнительные сутки отдыха в количестве не более 30, присоединяемые к отпуску, в продолжительность основного отпуска не входят.

Исключение составляют военнослужащие по контракту, проходящие военную службу в соединениях и воинских частях постоянной готовности, дополнительный отдых которым в соответствии с пунктом 3.1 статьи 11 Закона не предоставляется.

Порядок поступления на военную службу по контракту

Порядок поступления граждан на военную службу по контракту указан в приказе Министра обороны Российской Федерации от 30 октября 2015 года № 660 «О мерах по реализации правовых актов по вопросам организации прохождения военной службы по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации». Согласно данному документу, гражданин, изъявивший желание поступить на военную службу по контракту подает заявление в военный комиссариат по месту воинского учета (месту жительства) или в воинскую часть. Гражданин, заявление которого принято к рассмотрению, является кандидатом.

Отбор кандидатов осуществляется военными комиссариатами на основании отношения, выданного командиром (начальником) воинской части и перечней вакантных воинских должностей. При этом статьей 49 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» устанавливается предельный возраст пребывания на военной службе устанавливается для: Маршала Российской Федерации, генерала армии, адмирала флота, генерал-полковника, адмирала - 65 лет; генерал-лейтенанта, вице-адмирала, генерал-майора, контр-адмирала - 60 лет; полковника, капитана 1 ранга - 55 лет; военнослужащего, имеющего иное воинское звание, - 50 лет.

Командир (начальник) воинской части на основании выписки из приказа о приеме на военную службу заключает с гражданином первый контракт в день его прибытия в воинскую часть, а с военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, - в день получения выписки из приказа о приеме на военную службу.

Первый контракт с гражданином, прошедшим обучение по программе военной подготовки в учебном военном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования и получившим воинское звание офицера, сроком на три года или пять лет заключает начальник учебного военного центра при этой образовательной организации. Контракт заключается в день, следующий за датой приказа ректора образовательной организации об отчислении этого гражданина из состава студентов указанной образовательной организации, и объявляется приказом Министра обороны Российской Федерации по личному составу.



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

р.п. Панковка

Об утверждении Порядка реализации инициативных проектов в Панковском городском поселении

В соответствии со статьями 74 и 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 26¹ [Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](#), с целью активизации участия жителей Панковского городского поселения в осуществлении местного самоуправления и решения вопросов местного значения посредством реализации на территории (Панковского городского поселения инициативных проектов, Уставом Панковского городского поселения, Предложением прокурора района от 22-05-2020/1551 от 14.10.2020, Совет депутатов Панковского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок реализации инициативных проектов в Панковском городском поселении.
2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2021 года.
3. Опубликовать Решение в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: панковка-адм.рф.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Председатель Совета депутатов
Панковского городского поселения

Г.И. Шенягина

Приложение
к Решению
Совета депутатов
Панковского городского поселения
от 29.10.2020 № 9

Порядок реализации инициативных проектов в Панковском городском поселении

Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 74 и 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](#) в целях проведения мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей (Панковского городского поселения или его части, путем реализации инициативных проектов.

2. Под инициативным проектом понимается проект, внесенный в администрацию Панковского городского поселения, посредством которого обеспечивается реализация мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей Панковского городского поселения или его части по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения, которых предоставлено органам местного самоуправления муниципального образования.

3. Целью реализации инициативных проектов является активизация участия жителей муниципального образования в определении приоритетов расходования средств местного бюджета и поддержка инициатив жителей в решении вопросов местного значения и (или) иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления.

4. Задачами реализации инициативных проектов являются:

1) повышение эффективности бюджетных расходов за счет вовлечения жителей в процессы принятия решений на местном уровне и усиление гражданского контроля за деятельностью органов местного самоуправления муниципального образования в ходе реализации инициативных проектов;

2) повышение открытости деятельности органов местного самоуправления муниципального образования;

3) развитие взаимодействия администрации Панковского городского поселения с жителями и территориальным общественным самоуправлением муниципального образования.

5. Принципами реализации инициативных проектов являются:

1) равная доступность для всех граждан муниципального образования в выдвижении инициативных проектов;

2) конкурсный отбор инициативных проектов;

3) открытость и гласность процедур при выдвижении и рассмотрении инициативных проектов.

6. Участниками реализации инициативных проектов являются:

- 1) администрация Панковского городского поселения;
- 2) население Панковского городского поселения;
- 3) органы территориального общественного самоуправления;
- 4) товарищества собственников жилья;
- 5) индивидуальные предприниматели, юридические и физические лица, предоставившие средства либо обеспечившие предоставление средств для реализации проекта (далее - организации и другие внебюджетные источники).

Порядок внесения инициативного проекта

7. Инициаторами инициативного проекта (далее – инициаторы проекта) вправе выступать:
 - 1) инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории Панковского городского поселения;
 - 2) органы территориального общественного самоуправления;
 - 3) товарищества собственников жилья.
8. Предлагаемый к реализации инициативный проект должен быть ориентирован на решение конкретной проблемы в рамках вопросов местного значения в пределах территории (части территории) Панковского городского поселения и содержать следующие сведения:
 - 1) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей Панковского городского поселения или его части;
 - 2) обоснование предложений по решению указанной проблемы;
 - 3) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;
 - 4) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;
 - 5) планируемые сроки реализации инициативного проекта;
 - 6) сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;
 - 7) указание на объем средств местного бюджета в случае необходимости использования этих средств в реализации инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;
 - 8) гарантийное письмо инициатора проекта, подтверждающее обязательства по финансовому обеспечению инициативного проекта;
 - 9) гарантийное письмо индивидуального предпринимателя, юридического или физического лица, выразивших желание принять участие в софинансировании инициативного проекта, подтверждающее обязательства по финансовому обеспечению проекта (при наличии);
 - 10) указание на территорию Панковского городского поселения или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, определенную инициаторами проекта в соответствии с Порядком определения территории, части территории Панковского городского поселения, на которой могут реализовываться инициативные проекты, утвержденным Решением Совета депутатов Панковского городского поселения 29.10.2020 № 11 (далее – Порядок определения территории);
 - 11) протокол собрания (конференции) граждан по вопросу о поддержке и выдвижении инициативного проекта жителями Панковского городского поселения;
 - 12) фотоматериалы о текущем состоянии объекта, на котором планируется проведение работ в рамках инициативного проекта;
 - 13) сопроводительное письмо за подписью представителя инициативной группы с описью представленных документов;
 - 14) указание на способ информирования администрацией Панковского городского поселения инициаторов проекта о рассмотрении инициативного проекта.
9. При разработке инициативного проекта его инициаторы обращаются в администрацию Панковского городского поселения для решения вопроса определения территории муниципального образования или ее части, в границах которой предлагается реализовать данный проект.

Администрация Панковского городского поселения в течение 15 дней со дня получения обращения инициаторов проекта принимает решение в соответствии с Порядком определения территории, части территории утвержденным Решением Совета депутатов Панковского городского поселения 29.10.2020 № 11.
10. Инициативный проект до его внесения в администрацию Панковского городского поселения подлежит рассмотрению на собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан, осуществляющих территориальное общественное самоуправление, с целью обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей муниципального образования или его части и целесообразности его реализации, а также принятия собранием граждан или конференцией граждан решения о поддержке и выдвижении инициативного проекта.

На одном собрании (конференции) граждан возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов.

О проведении собрания (конференции) граждан жители муниципального образования должны быть проинформированы инициаторами проекта не менее чем за 15 дней до их проведения.
11. При внесении инициативного проекта в администрацию Панковского городского поселения инициаторы проекта прикладывают к нему протокол собрания (конференции) граждан, который должен содержать следующую информацию:
 - 1) дату и время проведения собрания (конференции) граждан;
 - 2) количество граждан, присутствовавших на собрании (конференции);

- 3) данные (ФИО, контактный телефон) об инициаторе проведения собрания (конференции) граждан и секретаре собрания (конференции);
- 4) повестку дня о рассмотрении следующих вопросов:
 - а) утверждение инициативного проекта;
 - б) утверждение перечня и объемов работ по инициативному проекту;
 - в) принятие решения о размере софинансирования инициативного проекта жителями муниципального образования;
 - г) уровень софинансирования инициативного проекта юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, желающими принять участие в реализации инициативного проекта (при наличии);
 - д) уровень софинансирования инициативного проекта за счет бюджета муниципального образования;
 - е) вклад населения, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, желающих принять участие в реализации инициативного проекта, в неденежной форме (трудовое участие, материалы, и другие формы);
 - ж) принятие решения о порядке и сроках сбора средств софинансирования проекта;
- з) утверждение состава инициативной группы граждан и ее представителя, уполномоченного подписывать документы и представлять интересы в органах местного самоуправления муниципального образования, других органах и организациях при внесении и реализации инициативного проекта.

Информирование населения о поступлении инициативного проекта и обобщение предложений и замечаний жителей Панковского городского поселения

12. Администрация Панковского городского поселения в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта публикует (обнародует) и размещает на официальном сайте администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующую информацию:

- 1) о внесении инициативного проекта, с указанием сведений, перечисленных в части 8 настоящего Порядка;
- 2) об инициаторах проекта;
- 3) о возможности направления жителями Панковского городского поселения в адрес администрации Панковского городского поселения в письменной или электронной форме замечаний и предложений по инициативному проекту и сроки их предоставления.

13. Граждане, проживающие на территории Панковского городского поселения, достигшие шестнадцатилетнего возраста, и желающие выразить свое мнение, в сроки, установленные в соответствии с пунктом 3 части 12 настоящего Порядка, направляют в адрес администрации Панковского городского поселения замечания и предложения по инициативному проекту.

14. Администрация Панковского городского поселения, в течение пяти календарных дней со дня, следующего за днем истечения срока, установленного в соответствии с пунктом 3 части 12 настоящего Порядка, проводит обобщение поступивших замечаний и предложений, по результатам которого составляет заключение.

Заключение о результатах обобщения поступивших от жителей замечаний и предложений по инициативному проекту в течение двух рабочих дней со дня его составления размещаются на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Рассмотрение инициативного проекта

15. Инициативный проект рассматривается администрацией Панковского городского поселения в течение 30 дней со дня его внесения. По результатам рассмотрения инициативного проекта администрация Панковского городского поселения принимает одно из следующих решений:

- 1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о местном бюджете, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта местного бюджета (внесения изменений в решение о местном бюджете);
- 2) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.

16. Администрация Панковского городского поселения вправе отказать в поддержке инициативного проекта в случаях:

- 1) несоблюдения установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;
- 2) несоответствия инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Камчатского края, уставу (наименование) муниципального образования;
- 3) невозможности реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления Панковского городского поселения необходимых полномочий и прав;
- 4) отсутствия средств местного бюджета в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

5) наличия возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

6) признания инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

17. Администрация вправе, а в случае, предусмотренном пунктом 5 части 16 настоящего Порядка, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение в орган местного самоуправления иного муниципального образования или в государственный орган в соответствии с их компетенцией.

18. В случае, если в администрацию Панковского городского поселения внесено несколько инициативных проектов, в том числе с постановкой аналогичных по содержанию приоритетных проблем, то администрация Панковского городского поселения организует проведение конкурсного отбора в Порядке проведения конкурсного отбора инициативных проектов для реализации на территории Панковского городского поселения, утвержденном Решением Совета депутатов Панковского городского поселения 29.10.2020 № 10 и информирует об этом инициаторов проектов.

19. Проведение конкурсного отбора возлагается на коллегиальный орган – конкурсную комиссию, формирование и деятельность которой определяется Положением о конкурсной комиссии по организации и проведению конкурсного отбора инициативных проектов, утвержденным Решением Советом депутатов Панковского городского поселения 29.10.2020 № 10.

Порядок финансирования инициативного проекта

20. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов являются предусмотренные решением о местном бюджете бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые в том числе с учетом объемов инициативных платежей и иных межбюджетных трансфертов, предоставленных в целях финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств муниципального образования.

21. Под инициативными платежами понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в бюджет Панковского городского поселения в целях реализации конкретных инициативных проектов.

22. Администрацией Панковского городского поселения ежегодно устанавливается общая предельная сумма финансирования инициативных проектов, исходя из общей суммы средств, предусмотренных в бюджете Панковского городского поселения.

23. Не допускается выделение финансовых средств из местного бюджета на:

- 1) объекты частной собственности;
- 2) объекты, расположенные в садоводческих некоммерческих организациях, не находящихся в муниципальной собственности;
- 3) ремонт или строительство объектов культурного и религиозного назначения;
- 4) проекты, которые могут иметь негативное воздействие на окружающую среду;
- 5) ремонт или строительство административных зданий, сооружений, являющихся частной собственностью
- 6) объекты, используемые для нужд органов местного самоуправления.

24. Уровень софинансирования инициативного проекта за счет средств местного бюджета составляет:

- 1) в случае, если инициатором проекта являются юридические лица - не более 85% от стоимости реализации инициативного проекта;
- 2) в случае, если инициатором проекта являются индивидуальные предприниматели - не более 95% от стоимости реализации инициативного проекта;
- 3) в случае, если инициатором проекта являются жители Панковского городского поселения - не более 97% от стоимости реализации инициативного проекта.

25. Документальным подтверждением софинансирования инициативного проекта жителями Панковского городского поселения, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, являются договоры пожертвования, платежные поручения.

26. Исполнитель обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования денежных средств, выделенных для реализации инициативного проекта.

27. Исполнитель предоставляет отчетность об использовании денежных средств, полученных за счет средств жителей муниципального образования, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, которая предоставляется по требованию представителя инициативной группы.

28. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет муниципального образования до конца финансового года.

29. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта излишне уплаченных инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату лицам, осуществившим их перечисление в местный бюджет и распределяются между ними пропорционально от суммы вносимого финансирования.

30. Реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия заинтересованных лиц.

31. Определение исполнителей (подрядчиков, поставщиков) для реализации инициативного проекта осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной

системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» после перечисления участниками инициативной группы в бюджет муниципального образования в полном объеме средств, необходимых для софинансирования реализации инициативного проекта.

32. Исполнение инициативного проекта, инициатором которого является ТОС, зарегистрированный в качестве юридического лица, может быть предоставлена субсидия

Общественный контроль за реализацией инициативного проекта

33. Инициаторы проекта, а также граждане, проживающие на территории Панковского городского поселения, уполномоченные собранием (конференцией) граждан или инициаторами проекта, вправе осуществлять общественный контроль за реализацией соответствующего инициативного проекта в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

34. Информация о ходе рассмотрения инициативного проекта администрацией Панковского городского поселения и его реализации, в том числе об использовании денежных средств, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в его реализации, подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

35. Отчет администрации Панковского городского поселения по итогам реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте администрации (муниципального образования) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем через 30 дней со дня завершения реализации инициативного проекта.

Приложение
к положению о реализации инициативных проектов
на территории Панковского городского поселения

Протокол собрания (конференции) граждан о поддержке (отклонении) инициативного(ных) проекта(ов) для его (их) реализации на территории Панковского городского поселения

Дата проведения собрания (конференции): « ____ » _____ 20 ____ г.

Место проведения собрания (конференции): _____

Время начала собрания (конференции): ____ час. ____ мин

Время окончания собрания (конференции): ____ час ____ мин. Повестка собрания

(конференции): _____

Ход собрания (конференции): _____

(описывается ход проведения собрания с указанием рассматриваемых вопросов, выступающих лиц и сути их выступления по каждому вопросу, решений, принятых по каждому вопросу, количестве проголосовавших за, против, воздержавшихся)

Итоги собрания(конференции) и принятые решения:

№ п/п	Наименование	Итоги собрания(конференции) и
	Количество граждан (чел), присутствующих на собрании (конференции) (подписные листы прилагаются)	
	Наименования инициативного(ых) проекта(ов), которые обсуждались на собрании(конференции)	
	Наименование проекта, выбранного для реализации	
	Предполагаемая общая стоимость реализации выбранного проекта (руб.)	
	Сумма вклада населения на реализацию выбранного проекта (руб.)	
	Сумма вклада юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, желающих принять участие в проекте (руб.)	
	Состав инициативной группы (Ф.И.О., адрес регистрации, контактные данные)	

Председатель: _____

подпись

(ФИО)

Секретарь: _____

Представитель администрации муниципального образования:

подпись

(ФИО)

должность

подпись

(ФИО)



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

от 29.10.2020 № 10
р.п. Панковка

Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора инициативных проектов для реализации на территории, части территории Панковского городского поселения

В соответствии со статьей 26¹ [Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](#), [Порядком реализации инициативных проектов в Панковском городском поселении, утвержденным Решением Совета депутатов Панковского городского поселения от 29.10.2020 № 9](#), Предложением прокурора района от 22-05-2020/1551 от 14.10.2020, Совет депутатов Панковского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить:
 - 1) Порядок проведения конкурсного отбора инициативных проектов для реализации на территории, части территории Панковского городского поселения согласно приложению 1 к настоящему Решению.
 - 2) Положение о конкурсной комиссии по организации и проведению конкурсного отбора инициативных проектов согласно приложению 2 к настоящему Решению.
2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2021 года.
3. Опубликовать Решение в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: панковка-адм.рф.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Председатель Совета депутатов
Панковского городского поселения

Г.И. Шенягина

Приложение 1
к Решению Совета депутатов
Панковского городского поселения
от 29.10.2020 г. № 9

**Порядок
проведения конкурсного отбора инициативных проектов для реализации на территории, части
территории Панковского городского поселения**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру проведения конкурсного отбора инициативных проектов для реализации на территории, части территории Панковского городского поселения (далее – Порядок, конкурсный отбор).

2. Конкурсный отбор проводится в случае, если в администрацию Панковского городского поселения внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем.

3. Целью проведения конкурсного отбора является определение наиболее социально значимых инициативных проектов для последующего предоставления за счет средств бюджета Панковского городского поселения бюджетных ассигнований на их реализацию.

4. Конкурсному отбору подлежат инициативные проекты, внесенные в администрацию Панковского городского поселения их инициаторами.

Участниками конкурсного отбора являются инициаторы проектов, внесенных (далее – участники конкурсного отбора).

5. К участию в конкурсном отборе допускаются поступившие в администрацию Панковского городского поселения инициативные проекты, соответствующие требованиям, установленным статьей 26¹

2. Организация и проведение конкурсного отбора

6. Проведение конкурсного отбора осуществляется конкурсной комиссией по проведению конкурсного отбора инициативных проектов на территории Панковского городского поселения (далее - конкурсная комиссия).

7. Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о конкурсной комиссии по организации и проведению конкурсного отбора инициативных проектов согласно приложению 2 к настоящему Решению.

8. Организатором конкурсного отбора является Администрация Панковского городского поселения, которая осуществляет следующие функции:

- 1) определяет дату, время и место проведения конкурсного отбора;
- 2) формирует конкурсную комиссию;
- 3) информирует о проведении конкурсного отбора инициаторов проекта;
- 4) готовит извещение о проведении конкурсного отбора, обеспечивает его опубликование в муниципальной газете «Панковский вестник» и размещение на официальном сайте администрации Панковского городского поселения в сети «Интернет»;

5) передает в конкурсную комиссию инициативные проекты, поступившие в Администрацию Панковского городского поселения и допущенные к конкурсному отбору, с приложением к каждому инициативному проекту следующих документов:

- а) информации в произвольной письменной форме об отнесении инициативного проекта к вопросам местного значения, в рамках которых планируется реализация инициативного проекта;

- б) выписки из решения о бюджете или сводной бюджетной росписи бюджета Панковского городского поселения о бюджетных ассигнованиях, предусмотренных на реализацию инициативного проекта в текущем году;

- в) гарантийного письма в произвольной письменной форме о готовности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, общественных организаций, ТОС, ТСЖ, населения Панковского городского поселения принять участие в софинансировании инициативного проекта и (или) о готовности оказания ими содействия в реализации инициативного проекта посредством трудовых ресурсов;

- б) назначает дату первого заседания конкурсной комиссии;

- 7) осуществляет техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии;

- 8) доводит до сведения участников конкурсного отбора о результатах конкурсного отбора.

9. Конкурсная комиссия осуществляет рассмотрение инициативных проектов в срок не более 20 дней со дня их поступления.

10. Конкурсный отбор инициативных проектов и подведение итогов осуществляются конкурсной комиссией в соответствии с критериями оценки проектов, указанными в приложении к настоящему Порядку.

11. Инициатор проекта не менее чем за 5 дней до даты проведения конкурсного отбора имеет право отозвать свой инициативный проект и отказаться от участия в конкурсном отборе, сообщив об этом письменно организатору конкурсного отбора.

12. При проведении конкурсного отбора конкурсная комиссия осуществляет ранжирование инициативных проектов по набранному количеству баллов.

13. Победителями конкурсного отбора признаются инициативные проекты, набравшие наибольшее количество баллов по отношению к остальным инициативным проектам, с учетом общей суммы бюджетных ассигнований местного бюджета, предусмотренных на софинансирование инициативных проектов в Панковском городском поселении в текущем финансовом году.

14. В случае, если два или более инициативных проекта получили равную оценку, наиболее высокий рейтинг присваивается инициативному проекту объем привлекаемых средств, из внебюджетных источников финансирования которого больше.

15. В случае одинакового объема привлекаемых средств из внебюджетных источников финансирования более высокий рейтинг присваивается участнику с наиболее ранней датой внесения инициативного проекта.

16. По результатам заседания конкурсной комиссии составляется протокол заседания комиссии, который подписывается председателем конкурсной комиссии и секретарем конкурсной комиссии.

17. Конкурсная комиссия формирует перечень прошедших конкурсный отбор проектов, набравших наибольшее количество баллов, который представляет в администрацию Панковского городского поселения в течение 3 дней со дня проведения заседания.

18. Организатор конкурсного отбора в течение 10 дней после принятия решения конкурсной комиссией доводит до сведения инициатора проекта его результаты.

19. Список инициативных проектов-победителей утверждается постановлением администрации Панковского городского поселения и размещается на сайте.

20. Заявки, документы и материалы, прошедшие конкурсный отбор, участникам конкурсного отбора не возвращаются.

к Порядку проведения конкурсного отбора инициативных проектов для реализации на территории, части территории Панковского городского поселения

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
инициативных проектов, представленных для конкурсного отбора**

п/п	Наименования критериев конкурсного отбора	Значения критериев конкурсного отбора	Количество баллов
	2	3	4
.	Социальная и экономическая эффективность реализации проекта		
.1.	Доля благополучателей в общей численности населения населенного пункта	от 61 до 100%	40
		от 31 до 60%	20
		от 0 до 30%	10
.2.	«Долговечность» результатов проекта	более 5 лет	15
		от 1 года до 5 лет	10
		от 0 до 1 года	5
.3.	Возможность содержания и эксплуатации объекта, возведенного в результате реализации инициативного проекта, за счет средств местного бюджета	да	10
		нет	0
.	Степень участия населения Панковского городского поселения в определении и решении проблемы, заявленной в инициативном проекте (оценивается по количеству членов инициативной группы, участников собрания, поступивших в администрацию предложений и замечаний к проекту)		
.1.	Участие населения в определении проблемы, на решение которой направлен инициативный проект	да	5
		нет	0
.2.	Участие населения в определении параметров инициативного проекта (размер, объем)	да	3
		нет	0
.3.	Информирование населения в процессе отбора приоритетной проблемы и разработки инициативного проекта	да	2
		нет	0
.	Актуальность (острота) проблемы		
.1	средняя - проблема достаточно широко осознается целевой группой населения, ее решение может привести к улучшению качества жизни		5
.2	высокая - отсутствие решения будет негативно сказываться на качестве жизни населения		10

.3.	очень высокая - решение проблемы необходимо для поддержания и сохранения условий жизнеобеспечения населения		15
Наличие мероприятий по уменьшению негативного воздействия на состояние окружающей среды и здоровья населения:			
.1	не предусматривается		0
.2.	наличие мероприятий, связанных с обустройством территории населенного пункта (озеленение, расчистка и обустройство водных объектов, ликвидация свалок и т.п.)		10
.3.	наличие проектов, связанных с уменьшением негативного воздействия на состояние окружающей среды (обустройство парковых зон, строительство и реконструкция очистных сооружений и пр.)		15
Вклад участников реализации проекта в его финансирование			
.1.	Уровень софинансирования проекта со стороны бюджета Панковского городского поселения	от 5% и выше	10
		от 3% до 5%	5
		до 3%	2
.2.	Уровень софинансирования проекта со стороны населения	от 1% и выше	3
		от 0,5% до 1%	2
		0%	0
.3.	Уровень софинансирования проекта со стороны организаций и других внебюджетных источников	от 1% и выше	5
		от 0,5% до 1%	3
		0%	0
.4.	Вклад населения в реализацию проекта в неденежной форме (трудовое участие, материалы и другие формы)	предусматривает	5
		не предусматривает	0
.5.	Вклад организаций и других внебюджетных источников в реализацию проекта в неденежной форме (трудовое участие, материалы и другие формы)	предусматривает	5
		не предусматривает	0

Приложение 2
к Решению Совета депутатов Панковского
городского поселения
от 29.10. 2020 г. №10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и работы конкурсной комиссии по организации и проведению конкурсного отбора инициативных проектов (далее – конкурсная комиссия, комиссия).

1.2. Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Порядка проведения конкурсного отбора инициативного проекта для реализации на территории, части территории Панковского городского поселения (далее – Порядок проведения конкурсного отбора) и настоящего Положения.

1.3. Конкурсная комиссия формируется администрацией Панковского городского поселения.

При формировании конкурсной комиссии половина от общего числа членов конкурсной комиссии назначается на основе предложений Совета депутатов Панковского городского поселения.

1.4. Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением администрации Панковского городского поселения.

2. Основные задачи, функции и права конкурсной комиссии

2.1. Основной задачей конкурсной комиссии является определение лучшего, из числа представленных на конкурсный отбор, инициативного проекта для реализации на территории, части территории Панковского городского поселения.

2.2. Основными функциями конкурсной комиссии являются:

1) размещение информации о ходе проведения конкурсного отбора на официальном сайте администрации Панковского городского поселения в сети «Интернет»;

2) информирование администрации Панковского городского поселения и инициаторов проектов по вопросам организации и проведения конкурсного отбора;

3) рассмотрение и оценка поступивших инициативных проектов;

4) формирование перечня прошедших конкурсный отбор проектов, набравших наибольшее количество баллов;

5) решение иных вопросов при организации и проведении конкурсного отбора.

2.3. Для решения возложенных на конкурсную комиссию функций она имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке и получать от администрации МО, инициаторов проектов информацию по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии;

2) привлекать специалистов для проведения ими экспертизы представленных документов.

3. Порядок работы конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии и членов конкурсной комиссии.

3.2. Председатель конкурсной комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;

2) ведет заседание конкурсной комиссии;

3) определяет дату, время и место проведения заседания конкурсной комиссии, утверждает повестку дня;

4) подписывает протокол заседания конкурсной комиссии.

3.3. В случае временного отсутствия председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.4. Секретарь конкурсной комиссии:

1) организует проведение заседания конкурсной комиссии;

2) информирует членов комиссии об очередном заседании конкурсной комиссии;

3) готовит проекты повестки дня очередного заседания конкурсной комиссии;

4) ведет протокол заседания конкурсной комиссии;

5) участвует во всех мероприятиях, проводимых конкурсной комиссией, получает материалы по ее деятельности, обеспечивает организацию делопроизводства конкурсной комиссии, выполняет иные функции, связанные с работой конкурсной комиссии

3.5. В случае временного отсутствия секретаря конкурсной комиссии исполнение его обязанностей по поручению председателя конкурсной комиссии возлагается на одного из членов конкурсной комиссии.

3.6. Члены конкурсной комиссии принимают личное участие в ее заседаниях и имеют право вносить предложения и получать пояснения по рассматриваемым вопросам.

3.7. Конкурсная комиссия правомочна проводить заседания и принимать решения, если на заседании присутствует не менее 3/4 ее членов.

3.8. Решение конкурсной комиссии по итогам рассмотрения представленных на конкурсный отбор инициативных проектов принимается открытым голосованием простым большинством голосов от присутствующих членов конкурсной комиссии.

3.9. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем комиссии и секретарем комиссии в течение 2 рабочих дней со дня заседания и в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии направляется Главе Панковского городского поселения.

3.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности, организацию и ведение делопроизводства конкурсной комиссии осуществляет Администрация Панковского городского поселения.



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

от 29.10.2020 № 11
р.п. Панковка

Об утверждении Порядка определения территории, части территории Панковского городского поселения, предназначенной для реализации инициативных проектов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Панковского городского поселения, Предложением прокурора района от 22-05-2020/1551 от 14.10.2020, Совет депутатов Панковского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок определения территории, части территории Панковского городского поселения, предназначенной для реализации инициативных проектов, согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2021 года.

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

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Председатель Совета депутатов
Панковского городского поселения

Г.И. Шенягина

Приложение
к Решению
Совета депутатов
Панковского городского поселения
от 30.10.2020 № 11

**ПОРЯДОК
определения территории или части территории Панковского городского поселения, предназначенной
для реализации инициативных проектов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает процедуру определения территории или части территории Панковского городского поселения (далее – территория), на которой могут реализовываться инициативные проекты.

1.2. Для целей настоящего Порядка инициативный проект - проект, внесенный в администрацию Панковского городского поселения, посредством которого обеспечивается реализация мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей Панковского городского поселения или его части по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления муниципального образования (далее – инициативный проект);

1.3. Территория, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается Постановлением администрации Панковского городского поселения.

1.4. С заявлением об определении территории, части территории, на которой может реализовываться инициативный проект, вправе обратиться инициаторы проекта:

- 1) инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории (наименование) муниципального образования;
- 2) органы территориального общественного самоуправления;
- 3) товарищества собственников жилья.

1.5. Инициативные проекты могут реализовываться в границах Панковского городского поселения в пределах следующих территорий проживания граждан:

- 1) в границах территорий территориального общественного самоуправления;
- 2) группы жилых домов;
- 3) жилого микрорайона;
- 4) населенного пункта, не являющегося поселением;
- 5) в границах поселения, не входящий в границы населенного пункта.

2. Порядок внесения и рассмотрения заявления об определении территории, на которой может реализовываться инициативный проект

2.1. Для установления территории, на которой могут реализовываться инициативные проекты, инициатор проекта обращается в администрацию Панковского городского поселения с заявлением об определении территории, на которой планирует реализовывать инициативный проект с описанием ее границ.

2.2. Заявление об определении территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект подписывается инициаторами проекта.

В случае, если инициатором проекта является инициативная группа, заявление подписывается всеми членами инициативной группы, с указанием фамилий, имен, отчеств, контактных телефонов.

2.3. К заявлению инициатор проекта прилагает следующие документы:

- 1) краткое описание инициативного проекта;
- 2) копию протокола собрания инициативной группы о принятии решения о внесении в администрацию Панковского городского поселения инициативного проекта и определении территории, на которой предлагается его реализация.

2.4. Администрация Панковского городского поселения в течение 15 календарный дней со дня поступления заявления принимает решение:

- 1) об определении границ территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект;
- 2) об отказе в определении границ территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект.

2.5. Решение об отказе в определении границ территории, на которой предлагается реализовывать инициативный проект, принимается в следующих случаях:

- 1) территория выходит за пределы территории Панковского городского поселения;
- 2) запрашиваемая территория закреплена в установленном порядке за иными пользователями или находится в собственности;
- 3) в границах запрашиваемой территории реализуется иной инициативный проект;
- 4) виды разрешенного использования земельного участка на запрашиваемой территории не соответствует целям инициативного проекта;
- 5) реализация инициативного проекта на запрашиваемой территории противоречит нормам федерального, либо регионального, либо муниципального законодательства.

2.6. О принятом решении инициатору проекта сообщается в письменном виде с обоснованием (в случае отказа) принятого решения.

2.7. При установлении случаев, указанных в части 2.5. настоящего Порядка, Администрация Панковского городского поселения вправе предложить инициаторам проекта иную территорию для реализации инициативного проекта.

2.8. Отказ в определении запрашиваемой для реализации инициативного проекта территории, не является препятствием к повторному представлению документов для определения указанной территории, при условии устранения препятствий, послуживших основанием для принятия администрацией муниципального образования соответствующего решения.

3. Заключительные положения

3.1. Решение администрации Панковского городского поселения об отказе в определении территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект, может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.



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

Об утверждении Порядка определения территории, части территории Панковского городского поселения, предназначенной для реализации инициативных проектов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Панковского городского поселения, Предложением прокурора района от 22-05-2020/1551 от 14.10.2020, Совет депутатов Панковского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок определения территории, части территории Панковского городского поселения, предназначенной для реализации инициативных проектов, согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2021 года.

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

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Председатель Совета депутатов
Панковского городского поселения

Г.И. Шенягина

Приложение
к Решению
Совета депутатов
Панковского городского поселения
от 30.10.2020 № 11

ПОРЯДОК определения территории или части территории Панковского городского поселения, предназначенной для реализации инициативных проектов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает процедуру определения территории или части территории Панковского городского поселения (далее – территория), на которой могут реализовываться инициативные проекты.

1.2. Для целей настоящего Порядка инициативный проект - проект, внесенный в администрацию Панковского городского поселения, посредством которого обеспечивается реализация мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей Панковского городского поселения или его части по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления муниципального образования (далее – инициативный проект);

1.3. Территория, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается Постановлением администрации Панковского городского поселения.

1.4. С заявлением об определении территории, части территории, на которой может реализовываться инициативный проект, вправе обратиться инициаторы проекта:

1) инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории (наименование) муниципального образования;

2) органы территориального общественного самоуправления;

3) товарищества собственников жилья.

1.5. Инициативные проекты могут реализовываться в границах Панковского городского поселения в пределах следующих территорий проживания граждан:

1) в границах территорий территориального общественного самоуправления;

2) группы жилых домов;

3) жилого микрорайона;

4) населенного пункта, не являющегося поселением;

5) в границах поселения, не входящий в границы населенного пункта.

2. Порядок внесения и рассмотрения заявления об определении территории, на которой может реализовываться инициативный проект

2.1. Для установления территории, на которой могут реализовываться инициативные проекты, инициатор проекта обращается в администрацию Панковского городского поселения с заявлением об определении территории, на которой планирует реализовывать инициативный проект с описанием ее границ.

2.2. Заявление об определении территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект подписывается инициаторами проекта.

В случае, если инициатором проекта является инициативная группа, заявление подписывается всеми членами инициативной группы, с указанием фамилий, имен, отчеств, контактных телефонов.

2.3. К заявлению инициатор проекта прилагает следующие документы:

- 1) краткое описание инициативного проекта;
- 2) копию протокола собрания инициативной группы о принятии решения о внесении в администрацию Панковского городского поселения инициативного проекта и определении территории, на которой предлагается его реализация.

2.4. Администрация Панковского городского поселения в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления принимает решение:

- 1) об определении границ территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект;
- 2) об отказе в определении границ территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект.

2.5. Решение об отказе в определении границ территории, на которой предлагается реализовывать инициативный проект, принимается в следующих случаях:

- 1) территория выходит за пределы территории Панковского городского поселения;
- 2) запрашиваемая территория закреплена в установленном порядке за иными пользователями или находится в собственности;
- 3) в границах запрашиваемой территории реализуется иной инициативный проект;
- 4) виды разрешенного использования земельного участка на запрашиваемой территории не соответствует целям инициативного проекта;
- 5) реализация инициативного проекта на запрашиваемой территории противоречит нормам федерального, либо регионального, либо муниципального законодательства.

2.6. О принятом решении инициатору проекта сообщается в письменном виде с обоснованием (в случае отказа) принятого решения.

2.7. При установлении случаев, указанных в части 2.5. настоящего Порядка, Администрация Панковского городского поселения вправе предложить инициаторам проекта иную территорию для реализации инициативного проекта.

2.8. Отказ в определении запрашиваемой для реализации инициативного проекта территории, не является препятствием к повторному представлению документов для определения указанной территории, при условии устранения препятствий, послуживших основанием для принятия администрацией муниципального образования соответствующего решения.

3. Заключительные положения

3.1. Решение администрации Панковского городского поселения об отказе в определении территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект, может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.



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

от 29.10.2020 № 11
р.п. Панковка

Об утверждении Порядка определения территории, части территории Панковского городского поселения, предназначенной для реализации инициативных проектов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Панковского городского поселения, Предложением прокурора района от 22-05-2020/1551 от 14.10.2020, Совет депутатов Панковского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок определения территории, части территории Панковского городского поселения, предназначенной для реализации инициативных проектов, согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2021 года.

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

ПОРЯДОК
определения территории или части территории Панковского городского поселения, предназначенной
для реализации инициативных проектов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает процедуру определения территории или части территории Панковского городского поселения (далее – территория), на которой могут реализовываться инициативные проекты.

1.2. Для целей настоящего Порядка инициативный проект - проект, внесенный в администрацию Панковского городского поселения, посредством которого обеспечивается реализация мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей Панковского городского поселения или его части по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления муниципального образования (далее – инициативный проект);

1.3. Территория, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается Постановлением администрации Панковского городского поселения.

1.4. С заявлением об определении территории, части территории, на которой может реализовываться инициативный проект, вправе обратиться инициаторы проекта:

- 1) инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории (наименование) муниципального образования;
- 2) органы территориального общественного самоуправления;
- 3) товарищества собственников жилья.

1.5. Инициативные проекты могут реализовываться в границах Панковского городского поселения в пределах следующих территорий проживания граждан:

- 1) в границах территорий территориального общественного самоуправления;
- 2) группы жилых домов;
- 3) жилого микрорайона;
- 4) населенного пункта, не являющегося поселением;
- 5) в границах поселения, не входящий в границы населенного пункта.

2. Порядок внесения и рассмотрения заявления об определении территории, на которой может реализовываться инициативный проект

2.1. Для установления территории, на которой могут реализовываться инициативные проекты, инициатор проекта обращается в администрацию Панковского городского поселения с заявлением об определении территории, на которой планирует реализовывать инициативный проект с описанием ее границ.

2.2. Заявление об определении территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект подписывается инициаторами проекта.

В случае, если инициатором проекта является инициативная группа, заявление подписывается всеми членами инициативной группы, с указанием фамилий, имен, отчеств, контактных телефонов.

2.3. К заявлению инициатор проекта прилагает следующие документы:

- 1) краткое описание инициативного проекта;
- 2) копию протокола собрания инициативной группы о принятии решения о внесении в администрацию Панковского городского поселения инициативного проекта и определении территории, на которой предлагается его реализация.

2.4. Администрация Панковского городского поселения в течение 15 календарный дней со дня поступления заявления принимает решение:

- 1) об определении границ территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект;
- 2) об отказе в определении границ территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект.

2.5. Решение об отказе в определении границ территории, на которой предлагается реализовывать инициативный проект, принимается в следующих случаях:

- 1) территория выходит за пределы территории Панковского городского поселения;
- 2) запрашиваемая территория закреплена в установленном порядке за иными пользователями или находится в собственности;
- 3) в границах запрашиваемой территории реализуется иной инициативный проект;
- 4) виды разрешенного использования земельного участка на запрашиваемой территории не соответствует целям инициативного проекта;
- 5) реализация инициативного проекта на запрашиваемой территории противоречит нормам федерального, либо регионального, либо муниципального законодательства.

2.6. О принятом решении инициатору проекта сообщается в письменном виде с обоснованием (в случае отказа) принятого решения.

2.7. При установлении случаев, указанных в части 2.5. настоящего Порядка, Администрация Панковского городского поселения вправе предложить инициаторам проекта иную территорию для реализации инициативного проекта.

2.8. Отказ в определении запрашиваемой для реализации инициативного проекта территории, не является препятствием к повторному представлению документов для определения указанной территории, при условии устранения препятствий, послуживших основанием для принятия администрацией муниципального образования соответствующего решения.

3. Заключительные положения

3.1. Решение администрации Панковского городского поселения об отказе в определении территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект, может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.



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

от 29.10.2020 г. № 12
р.п. Панковка

**О порядке осуществления уведомительной
регистрации трудового договора, заключаемого
работником с работодателем – физическим лицом**

В соответствии с ч.4.1 ст. 20 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации, Совет депутатов Панковского городского поселения четвертого созыва

РЕШИЛ:

1. Реализовать право на участие в осуществлении отдельных государственных полномочий, не переданных органам местного самоуправления Панковского городского поселения в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Утвердить Порядок уведомительной регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории Панковского городского поселения.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

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

Глава Панковского городского поселения
Председатель Совета депутатов

Н.Ю. Фёдорова

Панковского городского поселения

Г.И. Шенягина

Порядок уведомительной регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории Панковского городского поселения

1. Настоящий Порядок уведомительной регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории Панковского городского поселения (далее - Порядок), разработан в целях реализации на территории Панковского городского поселения обязанностей работодателя-физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, предусмотренных статьями 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Положение распространяется на работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее - работодатели - физические лица), проживающих на территории муниципального образования Панковского городского поселения.

3. Органом, осуществляющим регистрацию трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, и факта их прекращения является Администрация Панковского городского поселения.

4. Непосредственно регистрация трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, и факта их прекращения возлагается на специалиста, отвечающего за кадровое направление в Администрации Панковского городского поселения (далее - регистрирующий орган).

5. К функциям регистрирующего органа относится: регистрация трудовых договоров в журнале регистрации трудовых договоров; нанесение отметки о регистрации в трудовой договор; хранение копий зарегистрированных трудовых договоров; предоставление информации работодателям о порядке проведения регистрации трудовых договоров; предоставление информации о зарегистрированных трудовых договорах сторонам договора, правоохранительным и налоговым органам, органам занятости населения, органам федеральной инспекции труда и иным органам в сроки и в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Работодатель - физическое лицо, зарегистрированный по месту жительства на территории муниципального образования Панковского городского поселения, обязан в уведомительном порядке зарегистрировать в Администрации Панковского городского поселения:

- трудовой договор с работником;
- факт прекращения трудового договора с работником.

7. Вступление в силу трудового договора не зависит от факта его уведомительной регистрации.

8. Для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо обязан в течение 1 месяца с момента заключения трудового договора представить в Администрацию Панковского городского поселения:

- заявление о регистрации трудового договора (согласно приложению 1 к настоящему Порядку);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- трудовой договор с работником в двух подлинных экземплярах.

9. Уведомительная регистрация трудового договора осуществляется в журнале регистрации трудовых договоров (по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку) в течение 14 дней с даты подачи заявления.

На первом и последнем листе трудового договора (в двух экземплярах) ставится штамп (согласно приложению 3 к настоящему Порядку) с указанием даты регистрации, регистрационного номера, а также фамилии, имени, отчества (отчество - при наличии) и подписи лица, осуществившего регистрацию трудового договора. Два подлинных экземпляра трудового договора после регистрации возвращаются заявителю.

Копия зарегистрированного договора изготавливается регистрирующим органом для организации последующего хранения и учета зарегистрированных договоров.

10. Факт прекращения трудового договора регистрируется регистрирующим органом на основании заявления работодателя - физического лица (приложение 1 к настоящему Порядку).

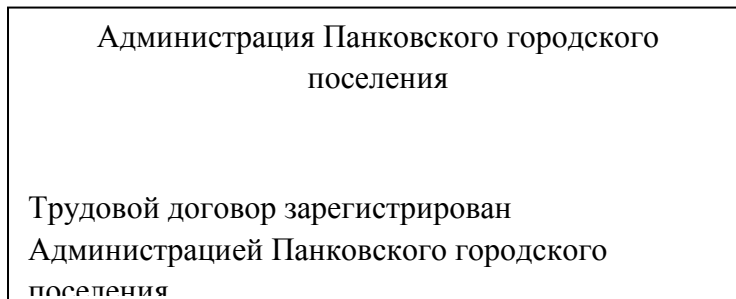
В случае расторжения трудового договора работодатель - физическое лицо к заявлению прилагает копию вступившего в силу дополнительного соглашения к трудовому договору с работником либо иного документа, подтверждающего обоснованность расторжения трудового договора.

Заявление о регистрации факта прекращения трудового договора подается в течение 1 месяца с момента расторжения трудового договора.

В случае смерти работодателя - физического лица или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора, работник имеет право в течение одного месяца обратиться в уполномоченный орган, в котором был зарегистрирован трудовой договор, для регистрации факта прекращения этого трудового договора.

Не позднее 14 дней с даты подачи заявления регистрирующим органом производится отметка о дате и основании расторжения трудового договора в журнале регистрации трудовых договоров.

ШТАМП



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15.10.2020 г. № 229-рг
п. Панковка

О внесении изменений в Распоряжение Администрации Панковского городского поселения от 29.01.2016 № 21-рг «Об утверждении Положения о персональных данных муниципальных служащих, служащих, работников Администрации Панковского городского поселения»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 06.10.2020 № 616 "О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации":

1. Внести изменения в Положение о персональных данных муниципальных служащих, служащих, работников Администрации Панковского городского поселения, утвержденное Распоряжением Администрации Панковского городского поселения от 29.01.2016 № 21-рг «Об утверждении Положения о персональных данных муниципальных служащих, служащих, работников Администрации Панковского городского поселения» (далее по тексту – Положение), а именно:

1.1. Подпункт «д» пункта 20 Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

«д) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы (при наличии);»

1.2. В списке лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих, служащих, работников Администрации Панковского городского поселения (Приложение 1):

- строку «Петрова Ольга Викторовна - главный специалист, юрист администрации Панковского городского поселения», изменить на «Петрова Ольга Викторовна - заведующий отделом администрации Панковского городского поселения, секретарь комиссии»;

- строку «Минина Елена Леонидовна – ведущий служащий, главный бухгалтер» изменить на «Мисайлова Инна Витальевна – ведущий специалист администрации».

2. 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



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 29.10.2020 г. № 236-рг
р.п. Панковка

Об утверждении типовой формы договора о внесении в бюджет Панковского городского поселения инициативных платежей, предназначенных для реализации инициативных проектов на территории, части территории Панковского городского поселения

В соответствии со статьями 26¹, 56¹ Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком реализации инициативных проектов в Панковском городском поселении, утвержденным Решением представительного органа муниципального образования от 29.10.2020 № 9 с целью активизации участия жителей Панковского городского поселения в осуществлении местного самоуправления и решения вопросов местного значения посредством реализации на территории Панковского городского поселения инициативных проектов

1. Утвердить типовую форму договора о внесении в бюджет Панковского городского поселения инициативных платежей, предназначенных для реализации инициативных проектов на территории, части территории Панковского городского поселения, согласно приложению.

2. Настоящее Распоряжение вступает в силу с 01.01.2021

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

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Приложение к распоряжению
администрации Панковского
городского поселения
от 29.10.2020 № 236-рг

Типовая форма договора о внесении в бюджет Панковского городского поселения инициативных платежей, предназначенных для реализации инициативных проектов на территории, части территории Панковского городского поселения

р.п. Панковка

" ____ " _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество физического лица/руководителя юридического лица/
индивидуального предпринимателя/руководителя инициативной группы,
определенного протоколом собрания инициативной группы (победитель конкурсного отбора
инициативных проектов, определенный протоколом заседания конкурсной комиссии по проведению
конкурсного отбора инициативных проектов)

именуемый(ая) в дальнейшем «Благотворитель», с одной стороны, и администрация Панковского городского поселения, именуемая в дальнейшем «Благополучатель», в лице Главы Панковского городского поселения _____, действующего на основании Устава Панковского городского поселения, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее - договор) о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Благотворитель безвозмездно на добровольной основе вносит в бюджет Панковского городского поселения денежные средства в виде инициативного платежа (далее - пожертвование) на цели,

указанные в пункте 1.2 договора. Благополучатель принимает пожертвование, обеспечивает его целевое использование.

1.2. Благотворитель передает Благополучателю пожертвование на реализацию следующего инициативного проекта: _____ (далее - проект).

II. Общая сумма и порядок перечисления пожертвования

2.1. Общая сумма пожертвования составляет _____ рублей.

2.2. Благотворитель перечисляет сумму пожертвования, указанную _____ в пункте 2.1 договора, в бюджет муниципального образования в течение 7 (семи) календарных дней с даты заключения договора.

2.3. Благотворителем самостоятельно вносятся денежные средства в бюджет муниципального образования путем:

1) перечисления безналичных денежных средств по следующим реквизитам:

Получатель: _____

ИНН/КПП _____

Счет _____

Банк _____

ОКТМО _____

БИК _____

КБК _____

2) внесения наличных денежных средств.

2.4. В платежном документе (приходно-кассовом ордере) указывается номер и дата настоящего договора.

III. Порядок расходования пожертвования

3.1. Стороны договорились, что пожертвование должно расходоваться _____ в соответствии с целевым назначением, указанным в пункте 1.2 Договора.

3.2. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка пожертвования, не использованного в целях реализации инициативного проекта, в том числе экономии указанных средств, сложившейся в результате определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами в соответствии с федеральным законодательством, подлежит возврату Благотворителю пропорционально доле его участия в проекте.

Возврат сложившейся экономии пожертвования осуществляется администрацией муниципального образования в срок до 31 декабря текущего года по реквизитам, указанным в разделе VII договора.

3.3. В случаях, когда использование пожертвования по целевому назначению становится невозможным вследствие изменившихся обстоятельств, пожертвование в полном объеме подлежит возврату Благотворителю.

Возврат пожертвования осуществляется администрацией муниципального образования в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты выявления Благополучателем обстоятельств, при которых использование пожертвования по целевому назначению становится невозможным, по реквизитам, указанным в разделе VII договора.

3.4. Благополучатель обязуется:

- вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвования;

- по письменному запросу Благотворителя представлять ему любую _____ документацию, связанную с использованием пожертвования, для ознакомления.

3.5. Пожертвование должно быть использовано Благополучателем _____ до 31 декабря 20____ года

IV. Срок действия Договора.

Порядок изменения и расторжения Договора

4.1. Договор вступает в силу с момента перечисления пожертвования _____ и действует до 31 декабря 20____ года. Обязательства, возникшие из Договора до даты его прекращения, подлежат исполнению в полном объеме.

4.2. Изменение и расторжение договора возможно по соглашению _____ Сторон. Соглашение об изменении или расторжении договора совершается в письменной форме и подписывается Сторонами.

V. Разрешение споров

5.1. Все споры и разногласия по заключению, изменению, расторжению _____ и исполнению договора разрешаются Сторонами путем переговоров, а в случае недостижения согласия - в судебном порядке.

5.2. До передачи спора в суд должна быть заявлена претензия, срок рассмотрения которой не может превышать 30 (тридцати) календарных дней _____ со дня ее отправления почтовой связью, с приложением подтверждающих _____ ее требования документов.

VI. Прочие условия

6.1. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой _____ из Сторон.

6.2. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права по договору _____ третьей стороне без письменного согласия другой Стороны.

6.3. Во всем остальном, что не предусмотрено договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Адреса и реквизиты Сторон

Благотворитель: _____ (фамилия, имя, отчество физического лица/ руководителя юридического лица/ индивидуального предпринимателя/руководителя инициативной группы, определенного протоколом собрания инициативной группы) Адрес: _____ ИНН _____ КПП _____ Банковские реквизиты: Расчетный счет _____ Корреспондентский счет _____ БИК _____ ОКОПФ _____ ОКПО _____ ОКПД _____ ОКАТО _____ ОКТМО _____ _____ _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество) М.П.	Благополучатель: администрация Панковского городского поселения Адрес: 173526, Новгородская область, новгородский район, р.п. Панковка ул. Октябрьская, 3 Тел.: _____ Факс: _____ ИНН _____ Расчетный счет _____ Банк _____ БИК _____ КБК _____ ОКТМО _____ _____ _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество) М.П.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.09.2020 г. № 399
р.п. Панковка

Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Панковского городского поселения на финансовое возмещение затрат на организацию работ по проведению дезинфекции придомовых территорий и мест общего пользования в многоквартирных домах в целях профилактики и устранения последствий распространения коронавирусной инфекции управляющим организациям, товариществам собственников жилья, товариществам собственников недвижимости, выбранным собственниками помещений в многоквартирном доме

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2016 г. N 887 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг", постановлением Правительства Новгородской области от 17.07.2020 № 329 "Об утверждении Правил предоставления и методики распределения в 2020 году иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Новгородской области на организацию работ по проведению дезинфекции придомовых территорий и мест общего пользования в многоквартирных домах в целях профилактики и устранения последствий распространения коронавирусной инфекции", Администрация Панковского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий из бюджета Панковского городского поселения на финансовое возмещение затрат на организацию работ по проведению дезинфекции придомовых территорий и мест общего пользования в многоквартирных домах в целях профилактики и

устранения последствий распространения коронавирусной инфекции управляющим организациям, товариществам собственников жилья, товариществам собственников недвижимости, выбранным собственниками помещений в многоквартирном доме.

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

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Утвержден
постановлением Администрации
Панковского городского поселения
от 21.09.2020 № 399

ПОРЯДОК
предоставления субсидий из бюджета Панковского городского поселения на финансовое возмещение затрат на организацию работ по проведению дезинфекции придомовых территорий и мест общего пользования в многоквартирных домах в целях профилактики и устранения последствий распространения коронавирусной инфекции управляющим организациям, товариществам собственников жилья, товариществам собственников недвижимости, выбранным собственниками помещений в многоквартирном доме

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Новгородской области от 17.07.2020 № 329 "Об утверждении Правил предоставления и методики распределения в 2020 году иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Новгородской области на организацию работ по проведению дезинфекции придомовых территорий и мест общего пользования в многоквартирных домах в целях профилактики и устранения последствий распространения коронавирусной инфекции", регламентирует механизм предоставления субсидий из бюджета Панковского городского поселения управляющим организациям, товариществам собственников жилья, товариществам собственников недвижимости, выбранным собственниками помещений в многоквартирном доме (далее - получатель субсидии (юридическое лицо)), необходимых для финансового возмещения затрат на организацию работ по проведению дезинфекции придомовых территорий и мест общего пользования в многоквартирных домах в целях профилактики и устранения последствий распространения коронавирусной инфекции (далее - субсидия), и определяет:

общие положения о предоставлении субсидии;
условия и порядок предоставления субсидии;
требования к отчетности;
требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение.

1.2. Субсидия предоставляется и используется в целях принятия мер по профилактике и устранению последствий распространения коронавирусной инфекции.

1.3. Субсидия направляется на финансовое возмещение затрат за выполненные работы по проведению дезинфекции придомовых территорий и мест общего пользования в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования – Панковское городское поселение (далее - финансовое возмещение затрат).

1.4. Предоставление субсидии осуществляется за счет средств бюджета Панковского городского поселения на основании сводной бюджетной росписи и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на данные цели решением Совета депутатов Панковского городского поселения о бюджете Панковского городского поселения на очередной финансовый год и на плановый период.

Главным распорядителем средств бюджета Панковского городского поселения (далее - главный распорядитель бюджетных средств), осуществляющим перечисление и распределение субсидии, является Администрация Панковского городского поселения (далее - администрация).

1.5. Источником финансирования являются иные межбюджетные трансферты, полученные из областного бюджета, на организацию работ по проведению дезинфекции придомовых территорий и мест общего пользования в многоквартирных домах в целях профилактики и устранения последствий распространения коронавирусной инфекции.

1.6. Критерием отбора юридических лиц, имеющих право на получение субсидии, является наличие заявки на предоставление финансовой поддержки за счет средств областного бюджета на финансовое возмещение затрат (далее - заявка), поданной в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. В течение 14 рабочих дней со дня получения иных межбюджетных трансфертов постановлением Администрации Панковского городского поселения принимается решение о распределении полученных средств между получателями субсидии (юридическими лицами), подавшими заявку.

2.2. Главный распорядитель бюджетных средств в течение 7 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации Панковского городского поселения, указанного в пункте 2.1 настоящего Порядка, обязан уведомить указанных получателей субсидии (юридических лиц) о принятии решения о распределении средств с указанием размера средств, предусмотренных на финансовое возмещение затрат.

2.3. Для получения субсидии получатель субсидии (юридическое лицо) в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 2.2 настоящего Порядка, направляет главному распорядителю бюджетных средств заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку с приложением следующих документов:

уведомление о банковском счете получателя субсидии (юридического лица) с указанием его реквизитов;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее чем за 1 месяц до дня обращения с заявлением.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям: документы представляются в подлинниках, либо в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату получателю субсидии (юридическому лицу), другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

При приеме заявления специалист главного распорядителя бюджетных средств осуществляет проверку представленных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления штампа главного распорядителя бюджетных средств "копия верна" с указанием даты, фамилии, инициалов специалиста.

Документы подлежат регистрации в день их поступления главному распорядителю бюджетных средств.

В случае если получателем субсидии (юридическим лицом) самостоятельно не представлен документ, указанный в абзаце третьем настоящего пункта, главный распорядитель бюджетных средств запрашивает его посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.4. Главный распорядитель бюджетных средств рассматривает заявления и приложенные к ним документы в сроки, не превышающие 5 рабочих дней со дня их поступления.

Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет проверку на соответствие получателя субсидии (юридического лица) критериям отбора, установленным пунктом 1.6 настоящего Порядка, и требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Порядка, на основании имеющихся в его распоряжении документов, а также путем запроса документов (сведений, содержащихся в них), в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия, в органы, в распоряжении которых находится необходимая информация.

2.5. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

несоответствие получателя субсидии (юридического лица) критериям, установленным в пункте 1.6 настоящего Порядка, а также требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего Порядка;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, либо несоответствие таких документов требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка;

недоверенность представленной получателем субсидии (юридическим лицом) информации.

Непредставление получателем субсидии (юридическим лицом) документа, указанного в абзаце третьем пункта 2.3 настоящего Порядка, не является основанием для отказа в предоставлении субсидии.

2.6. Требования, которым должен соответствовать получатель субсидии (юридическое лицо) на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии:

у получателя субсидии (юридического лица) должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Панковского городского поселения субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом Панковского городского поселения;

получатель субсидии (юридическое лицо) не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии (юридического лица) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

получатель субсидии (юридическое лицо) не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

получатель субсидии (юридическое лицо) не должен получать средства из бюджета Панковского городского поселения в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.7. Общий размер субсидии, предоставляемой всем получателям субсидии (юридическим лицам), не может превышать утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год на данные цели.

Субсидия распределяется между получателями субсидии (юридическими лицами) по следующей формуле:

$$V_i = V_{\text{общ}} / S \times S_i, \text{ где:}$$

V_i - размер субсидии, предоставляемой i -му получателю субсидии (юридическому лицу);

$V_{\text{общ}}$ - общий объем средств бюджета Панковского городского поселения, предусмотренных решением Совета депутатов Панковского городского поселения о бюджете Панковского городского поселения на очередной финансовый год и на плановый период на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка;

S - общая площадь многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования - Панковского городского поселения, указанная во всех заявках получателей субсидии (юридических лиц);

S_i - площадь многоквартирных домов, в отношении которых i -й получатель субсидии (юридическое лицо) осуществляет деятельность по управлению, указанная в заявке i -го получателя субсидии (юридического лица).

Если в заявке получателя субсидии (юридического лица) общая сумма необходимых средств в соответствии с актами выполненных работ меньше размера субсидии, рассчитанной по формуле, то размер субсидии, предоставляемой получателю субсидии (юридическому лицу), предоставляется в соответствии с суммой, указанной в заявке.

Если в заявке получателя субсидии (юридического лица) общая сумма необходимых средств в соответствии с актами выполненных работ больше размера субсидии, рассчитанной по формуле, то размер субсидии, предоставляемой получателю субсидии (юридическому лицу), предоставляется в соответствии с суммой, рассчитанной по формуле.

2.8. При наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии главный распорядитель бюджетных средств в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе направляет получателю субсидии (юридическому лицу) письменное уведомление с указанием причин отказа.

2.9. В течение 5 рабочих дней после рассмотрения заявления, указанного в пункте 2.3 настоящего Порядка, и в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка, главный распорядитель бюджетных средств заключает с получателем субсидии (юридическим лицом) договор о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Администрации Панковского городского поселения. Договор о предоставлении субсидии заключается в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год на данные цели.

2.10. Предоставление субсидии осуществляется перечислением с лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств на расчетные или корреспондентские счета получателя субсидии (юридического лица), открытые им в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях. Субсидия перечисляется не позднее десятого рабочего дня после принятия решения главным распорядителем бюджетных средств по результатам рассмотрения заявления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.3 настоящего Порядка.

2.11. Договором о предоставлении субсидии предусматриваются показатели результативности предоставления субсидии.

3. Требования к отчетности

Порядок, сроки и формы предоставления получателем субсидии (юридическим лицом) отчетности о достижении показателей результативности предоставления субсидии, отчета о расходах получателя субсидии (юридического лица), источником финансового обеспечения которых является субсидия, а также прочих документов, подтверждающих целевое использование предоставленной субсидии, определяются договором о предоставлении субсидии.

4. Осуществление контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

4.1. Получатель субсидии (юридическое лицо) несет ответственность за достоверность предоставляемых главному распорядителю бюджетных средств сведений, предусмотренных настоящим Порядком и договором о предоставлении субсидии, а также за нецелевое использование средств субсидии.

4.2. Соблюдение условий, целей, порядка предоставления субсидии подлежит обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля.

4.3. Субсидия подлежит возврату в полном объеме в бюджет Панковского городского поселения в случаях нарушения получателем субсидии (юридическим лицом) порядка, целей и условий предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Порядком и договором о предоставлении субсидии, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля, и (или) выявления по фактам указанных проверок в документах, указанных в пункте

2.3 настоящего Порядка, недостоверных сведений.

4.4. Возврат субсидии осуществляется в следующем порядке:

главный распорядитель бюджетных средств в течение 5 рабочих дней со дня выявления фактов, изложенных в пункте 4.3 настоящего Порядка, направляет получателю субсидии (юридическому лицу) письменное уведомление (требование) о возврате субсидии;

получатель субсидии (юридическое лицо) в течение 5 рабочих дней со дня получения письменного уведомления (требования) обязан перечислить указанные в уведомлении (требовании) средства в бюджет Панковского городского поселения.

4.5. В случае неперечисления получателем субсидии (юридическим лицом) средств в указанный в пункте 4.4 настоящего Порядка срок главный распорядитель бюджетных средств взыскивает субсидию в порядке, установленном действующим законодательством.

4.6. В случае если получателем субсидии (юридическим лицом) не достигнуты значения показателей результативности предоставления субсидии, установленные в договоре о предоставлении субсидии, главный распорядитель бюджетных средств обязан принять штрафные санкции в размере и сроки, предусмотренные договором о предоставлении субсидии.

4.7. Остатки субсидии, не использованные в отчетном финансовом году, подлежат возврату в течение 30 рабочих дней после окончания отчетного финансового года.

5. Порядок подачи и рассмотрения заявок

5.1. Получателем субсидии (юридическим лицом) подается заявка по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

5.2. Информация о датах начала и окончания приема заявок размещается на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в сети Интернет.

5.3. Заявка подается в комитет в сроки, установленные Администрацией Панковского городского поселения.

5.4. В заявку включаются многоквартирные дома, расположенные на территории муниципального образования - Панковского городского поселения, в отношении которых получателем субсидии (юридическим лицом) осуществляется деятельность по управлению, и при условии проведения в таком многоквартирном доме дезинфекции придомовой территории и мест общего пользования в апреле - июне 2020 года.

5.5. К заявке прилагаются следующие документы:

перечень многоквартирных домов, в отношении которых планируется предоставление финансовой поддержки, по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку;

копии актов выполненных в апреле - июне 2020 года работ по проведению дезинфекции придомовых территорий и мест общего пользования в многоквартирных домах, подписанные представителем управляющей организации, товарищества собственников жилья, товарищества собственников недвижимости, председателем совета многоквартирного дома, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме лицом;

копия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, управление которым осуществляется управляющей организацией, об определении уполномоченного лица на подписание актов выполненных работ.

5.6. Администрация рассматривает заявки и проводит их отбор в соответствии с пунктами 1.6 и 5.4 настоящего Порядка и принимает решение о включении суммы денежных средств, затраченных на проведение дезинфекции придомовых территорий и мест общего пользования многоквартирных домов, в заявку, представляемую Администрацией Панковского городского поселения в министерство жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Новгородской области для получения финансовой поддержки за счет средств областного бюджета.

Приложение N 1
к Порядку
предоставления субсидий из бюджета
Панковского городского поселения на финансовое
Возмещение затрат на организацию работ по проведению
дезинфекции придомовых территорий и мест
общего пользования в многоквартирных
домах в целях профилактики и устранения
последствий распространения коронавирусной
инфекции управляющим организациям, товариществам
собственников жилья, товариществам собственников
недвижимости, выбранным собственниками
помещений в многоквартирном доме

Форма

Главе Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдоровой

от

(наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии из бюджета Панковского городского поселения на финансовое возмещение затрат на организацию работ по проведению дезинфекции придомовых территорий и мест общего пользования в многоквартирных домах в целях профилактики и устранения последствий распространения коронавирусной инфекции

Прошу предоставить субсидию

(наименование юридического лица,

включая организационно-правовую форму)

(адрес, контактные телефоны)

на финансовое возмещение затрат на организацию работ по проведению дезинфекции придомовых территорий и мест общего пользования в многоквартирных домах в целях профилактики и устранения

распространения коронавирусной инфекции

(адреса многоквартирных домов)

Субсидию прошу перечислять на банковский счет, открытый

в

(реквизиты для перечисления денежных средств)

К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.3 Порядка предоставления субсидий из бюджета Панковского городского поселения на финансовое возмещение затрат на организацию работ по проведению дезинфекции придомовых территорий и мест общего пользования в многоквартирных домах в целях профилактики и устранения последствий распространения коронавирусной инфекции управляющим организациям, товариществам собственников жилья, товариществам собственников недвижимости, выбранным собственниками помещений в многоквартирном доме, утвержденного постановлением Администрации Панковского городского поселения от 21.09.2020 № 399.

Руководитель юридического лица:

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение N 2
к Порядку
предоставления субсидий из бюджета
Панковского городского поселения на финансовое
Возмещение затрат на организацию работ по проведению
дезинфекции придомовых территорий и мест
общего пользования в многоквартирных
домах в целях профилактики и устранения
последствий распространения коронавирусной
инфекции управляющим организациям, товариществам

Форма

ЗАЯВКА

на предоставление финансовой поддержки за счет средств областного бюджета на финансовое возмещение затрат на организацию работ по проведению дезинфекции придомовых территорий и мест общего пользования в многоквартирных домах в целях профилактики и устранения последствий распространения коронавирусной инфекции

Направляю заявку на предоставление финансовой поддержки за счет средств областного бюджета на финансовое возмещение затрат на организацию работ по проведению дезинфекции придомовых территорий и мест общего пользования в многоквартирных домах в целях профилактики и устранения последствий распространения коронавирусной инфекции путем перечисления денежных средств в размере _____ рублей в отношении _____ многоквартирных домов общей площадью _____ тысяч кв. м по следующим адресам:

- 1) _____ ;
- 2) _____ .

К настоящей заявке прилагаются:
перечень многоквартирных домов, в отношении которых планируется предоставление финансовой поддержки, в 1 экз. на ___ л., в том числе в электронном виде в формате MS Excel;
копии актов выполненных работ;
копия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, управление которым осуществляется управляющей организацией, об определении уполномоченного лица на подписание актов выполненных работ.

Руководитель юридического лица:

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение N 3
к Порядку
предоставления субсидий из бюджета
Панковского городского поселения на финансовое
Возмещение затрат на организацию работ по проведению
дезинфекции придомовых территорий и мест
общего пользования в многоквартирных
домах в целях профилактики и устранения
последствий распространения коронавирусной
инфекции управляющим организациям, товариществам
собственников жилья, товариществам собственников
недвижимости, выбранным собственниками
помещений в многоквартирном доме

Форма

ПЕРЕЧЕНЬ

многоквартирных домов, в отношении которых планируется
предоставление финансовой поддержки

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Общая площадь многоквартирного дома, прошедшего дезинфекцию в соответствии с актами выполненных работ, кв. м	Количество копий актов выполненных работ, единица	Сумма средств, указанных в актах выполненных работ, рубли	№, дата акта выполненных работ
-------	-----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	--------------------------------

1	2	3	4	5	6



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2020 г. № 403
п. Панковка

О внесении изменений в Постановление администрации Панковского городского поселения от 31.01.2020 № 52 «Об утверждении Порядка взаимодействия органов местного самоуправления и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями»

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30.04.2020 № 623 "О внесении изменений в перечень видов деятельности, в отношении которых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления утверждается порядок взаимодействия государственных и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями", протестом заместителя прокурора Новгородского района от 31.01.2020 № 52, Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Дополнить пункт 3 Порядка взаимодействия органов местного самоуправления и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями, утвержденного Постановлением администрации Панковского городского поселения от 31.01.2020 № 52, абзацами следующего содержания:

«3) Содействие в оказании социальных услуг в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4) Содействие в защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.10.2020 г. № 408
р.п. Панковка

**О внесении изменений в Постановление от 15.10.2015 г. № 68
«О комиссии по противодействию коррупции
при Администрации Панковского городского поселения»**

В связи с кадровыми изменениями в администрации Панковского городского поселения, администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации Панковского городского поселения от 15.10.2015 г. № 68 «О комиссии по противодействию коррупции при Администрации Панковского городского поселения», утвердив новый состав комиссии по противодействию коррупции при Администрации Панковского городского поселения:

- Фёдорова Н.Ю. – Глава Панковского городского поселения, председатель комиссии;
- Лещина Л. Р. – заместитель Главы администрации Панковского городского поселения, заместитель председателя комиссии;

- Петрова О.В. – заведующий отделом, секретарь комиссии

Члены комиссии:

- Калясин Д.Н., 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;

- Кофанова М.А. – директор Панковской СОШ

- Гуринович В.А. - член общественного совета

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Опубликовать постановление 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



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.10.2020 г. № 412

р.п. Панковка

**О реализации права на совершение
нотариальных действий**

На основании статьи 14.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статей 1,37,39,65,66 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1, пункта 2 Приказа Минюста России от 07.02.2020 № 16 "Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления", и в связи тем, что в Панковском городском поселении отсутствует нотариус, Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Реализовать право Администрации Панковского городского поселения на совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации с 23 сентября 2020 года.

2. Уполномочить на совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, следующих должностных лиц местного самоуправления Панковского городского поселения:

- Главу Панковского городского поселения Фёдорову Наталию Юрьевну;

- Заместителя Главы Администрации Панковского городского поселения Лещину Ларису Рудольфовну.

3. Признать постановление от 11.01.2015 года № 2 «О реализации права на совершение нотариальных действий» утратившим силу.

4. Опубликовать постановление 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



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.10.2020 г. № 417
р.п. Панковка

Об ограничении личного приема граждан

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «о защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Указом Президента Российской Федерации от 11.05.2020 № 316 «Об определении порядка продления действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в субъектах Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», указом Губернатора Новгородской области от 09.10.2020 №97 «О внесении изменения в указ Губернатора Новгородской области от 06.03.2020 № 97», а также в целях минимизации совместного единовременного пребывания граждан в период повышенной готовности в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции, Администрация Панковского городского поселения

1. Временно с 12.10.2020 по 30.11.2020 ограничить личный прием граждан должностными лицами Администрации Панковского городского поселения.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2020 г. № 418
р.п. Панковка

О внесении изменений в Постановление Администрации Панковского городского поселения от 23.05.2012 № 43 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом Администрации Панковского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, Приказом Минюста России от 07.02.2020 № 16 "Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления", Протестом

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Регламент, утвержденный Постановлением Администрации Панковского городского поселения от 23.05.2012 № 43 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги **«Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом Администрации Панковского городского поселения»**

1. В пункте 1.2. Регламента заменить слова «Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселения, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 256» на «Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления, утвержденной Приказом Минюста России от 07.02.2020 № 16 (далее - Инструкция)».

2. В пункте 2.5 Регламента заменить слова «Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселения, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 256» на «Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления, утвержденной Приказом Минюста России от 07.02.2020 № 16 (далее - Инструкция)».

3. Пункт 2.8 Регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

совершение такого действия противоречит законодательству Российской Федерации;

действие подлежит совершению должностным лицом местного самоуправления другого поселения, муниципального, городского округа или муниципального района (применительно к принятию мер по охране наследственного имущества) или нотариусом;

с просьбой о совершении нотариального действия обратился недееспособный гражданин либо представитель, не имеющий необходимых полномочий, гражданин, не имеющий регистрации по месту жительства или пребывания;

доверенность не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;

факты, изложенные в документах, представленных для совершения нотариального действия, не подтверждены в установленном законодательством Российской Федерации порядке при условии, что подтверждение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации **Панковского городского поселения** по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях должностное лицо местного самоуправления не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

В постановлении об отказе должны быть указаны:

дата вынесения постановления об отказе в совершении нотариального действия;

фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование органа местного самоуправления;

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства; полное наименование, адрес места нахождения и основной государственный регистрационный номер юридического лица (при наличии), представителю которого отказано в совершении нотариального действия;

нотариальное действие, о совершении которого просил обратившийся;

основание отказа со ссылкой на законодательство Российской Федерации;

порядок и сроки обжалования отказа.

Постановление составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается должностным лицом местного самоуправления с приложением оттиска печати местной администрации поселения. Постановление регистрируется в книге исходящей корреспонденции. Постановление об отказе вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, или направляется ему посредством почтовой связи. При вручении лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, постановления об отказе, указанное лицо на экземпляре постановления, хранящемся в делах местной администрации поселения, расписывается в получении постановления и ставит дату вручения».

4. Пункт 3.2.11 Регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«3.2.11. При принятии мер по охране наследственного имущества Глава Панковского городского поселения должен совершить следующие предварительные действия:

установить наличие наследственного имущества, его состав и местонахождение;

известить наследников, сведения о которых имеются в поручении нотариуса или в заявлении, а также наследников, сведениями о которых располагает местная администрация органа местного самоуправления, о дате и месте принятия мер по охране наследства;

известить исполнителя завещания, сведения о котором имеются в поручении нотариуса или в заявлении, о дате и месте принятия мер по охране наследства;

в соответствующих случаях известить представителей органа опеки и попечительства, осуществляющего защиту прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, а также иных лиц, над которыми установлены опека или попечительство, о дате и месте принятия мер по охране наследства.

5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

6. 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



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2020 г. № 419
р.п. Панковка

О внесении изменений в Постановление Администрации Панковского городского поселения от 28.02.2017 № 34 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения Панковского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральный закон от 23 апреля 2018 г. N 94-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Протестом заместителя Прокурора района от 15.09.2020 № 7-02-2020/1448, Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Дополнить абзацем пункт 3.2.1.2 Регламента, утвержденного Постановлением Администрации Панковского городского поселения от 28.02.2017 № 34 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения Панковского городского поселения» (далее по тексту - регламент) следующего содержания:
«нарушение требований к маркировке товаров».
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 05 января 2019 года.
3. 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



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2020 г. № 430

О проведении открытого конкурса

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» и Положением об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронений на территории Панковского городского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Панковского городского поселения от 24.01.2018 года № 154 «Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронений на территории Панковского городского поселения», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести открытый конкурс по отбору организации для оказания ритуальных услуг (гарантированный перечень услуг по погребению) по погребению на территории Панковского городского поселения.
2. Утвердить конкурсную документацию по отбору организации для оказания ритуальных услуг (гарантированный перечень услуг по погребению) по погребению на территории Панковского городского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в сети «Интернет».
3. Извещение о проведении открытого конкурса разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в сети «Интернет» и в газете «Панковский вестник».
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Панковского городского поселения
от 26.10.2020 № 430

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ по отбору организации для оказания ритуальных услуг по погребению на территории Панковского городского поселения

Раздел I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ

Администрация Панковского городского поселения (далее – Заказчик), расположенная по адресу: Новгородская область, Новгородский муниципальный район, Панковское городское поселение, р.п. Панковка, ул. Октябрьская д. 3, телефон/факс (8162) 799-633, адрес электронной почты: admpankovka@yandex.ru, объявляет о проведении открытого конкурса на право заключения договора по отбору организации для оказания ритуальных услуг по погребению на территории Панковского городского поселения.

Настоящая конкурсная документация содержит всю необходимую для участия в открытом конкурсе (далее – Конкурс) информацию о предмете Конкурса, а также описание порядка проведения Конкурса.

Настоящая конкурсная документация является неотъемлемой частью извещения о проведении Конкурса, размещенного на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения (<http://панковка-адм.рф>) в сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и опубликованное в газете «Панковский вестник» (далее - официальное печатное издание).

Раздел II. ИНСТРУКЦИИ УЧАСТНИКАМ КОНКУРСА

1. Общие сведения

Конкурс проводится в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 года № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» и Положением об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронений на территории Панковского городского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Панковского городского поселения от 24.01.2018 года № 154 «Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронений на территории Панковского городского поселения».

Конкурс проводится с целью определения организации для оказания ритуальных услуг по погребению на территории Панковского городского поселения.

В конкурсе вправе принимать участие любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо индивидуальные предприниматели без образования юридического лица.

2. Определения, используемые в настоящей конкурсной документации

Погребение - обрядовое действие по захоронению тела (останков) человека после его смерти в соответствии с обычаями и традициями, не противоречащими санитарным и иным требованиям. Погребение может осуществляться путем предания тела (останков) умершего земле (захоронение в могилу, склеп), огню (кремация с последующим захоронением урны с прахом), воде (захоронение в воду в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Места погребения - специально отведенные в соответствии с этическими, санитарными и экологическими требованиями участки земли с сооружаемыми на них кладбищами для захоронения тел (останков) умерших, а также иными зданиями и сооружениями, предназначенными для осуществления погребения умерших.

Кладбище - градостроительный комплекс, расположенный в границах места погребения, содержащий земельные участки для погребения умерших или праха после кремации.

Захоронение - земельный участок на кладбище, на котором осуществлено погребение тела (останков) или праха умершего.

Одинокое захоронение - земельный участок на кладбище, на котором осуществлено погребение тела (останков) умершего, не имеющего супруга, близких родственников, иных родственников или законного представителя.

Родственное захоронение - земельный участок на кладбище, на котором осуществлено погребение тела (останков) умершего, с учетом погребения в дальнейшем на этом участке земли супруга или близкого родственника умершего.

Семейное (родовое) захоронение - земельный участок на кладбище увеличенных размеров, рассчитанный более чем на две могилы, для погребения умерших, связанных родством.

Могилы - углубление в земле для погребения гроба с телом (останками) или урны с прахом.

Надмогильное сооружение - сооружение (памятник, крест, ограда, цветник и т.п.), устанавливаемое на захоронении (могиле).

Исполнитель волеизъявления умершего - лицо, указанное в волеизъявлении умершего, либо супруг, близкие родственники, иные родственники, либо законный представитель умершего, а при их отсутствии - иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение, либо специализированная служба по вопросам похоронного дела.

Книга регистрации захоронений - книга установленного образца, в которой регистрируются захоронения.

Книга регистрации установки надмогильных сооружений - книга установленного образца, в которой регистрируются установленные надмогильные сооружения.

Ответственный за захоронение - лицо, взявшее на себя обязанности по оформлению захоронения, его содержанию, благоустройству и уходу, на имя которого выдано удостоверение о захоронении. Претендент - участник, подавший заявку на участие в Конкурсе.

3. Порядок проведения Конкурса

Для участия в Конкурсе претендент подает заявку на имя председателя конкурсной комиссии (согласно приложению 1 к конкурсной документации), а также перечень документов, установленных в конкурсной документации.

Заявка с документами должна быть подана не позднее даты и времени дня окончания приема документов на участие в Конкурсе, указанного в извещении о проведении Конкурса.

Заявку на участие в Конкурсе в письменной форме и документы претендент подает в запечатанном конверте. При этом на таком конверте претендентом делается отметка «Для участия в открытом конкурсе на право заключения договора на оказание ритуальных услуг (гарантированный перечень услуг по погребению) по погребению на территории Панковского городского поселения». Претендент вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя).

Претендент вправе подать только одну заявку на участие в Конкурсе. Претендент обязан изучить конкурсную документацию, включая все инструкции, формы, условия и требования.

Заявка, подготовленная претендентом, а также вся корреспонденция и документация, связанные с участием в Конкурсе, должны быть написаны на русском языке. Любые вспомогательные документы и печатные материалы, представленные претендентом на другом языке должны сопровождаться переводом на русский язык. Все документы, представленные претендентами, должны быть подписаны уполномоченными лицами претендента и скреплены соответствующей печатью (при наличии печати) претендента (все страницы представленных документов, кроме документов, выдаваемых государственными или муниципальными органами либо нотариально заверенных копий документов, должны быть парафированы (завизированы) уполномоченными лицами). Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, завизированных лицами, подписавшими заявку на участие в Конкурсе (или лицами, действующими в соответствии с доверенностью).

Все документы, входящие в состав заявки на участие в Конкурсе, подаются в одном экземпляре.

Заявка и все документы (в том числе опись документов), входящие в состав заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии).

Все документы, в соответствии с настоящей конкурсной документацией прилагаемые к заявке на участие в Конкурсе и оформляемые по прилагаемым к настоящей конкурсной документации формам, должны быть заполнены по всем пунктам.

Претендент несет все расходы, связанные с подготовкой документации на участие в Конкурсе, а организатор Конкурса не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от результатов конкурсного отбора.

4. Подача конкурсных заявок

4.1. Заявка на участие в Конкурсе (оформляется согласно приложению 1 к Конкурсной документации);

4.2. Сведения и документы о претенденте, подавшем заявку: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона (сведения заполняются по форме, установленной в конкурсной документации, приложение 4 к конкурсной документации);

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, копию устава, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию указанной выписки полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса - для юридических лиц;

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию указанной выписки полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса - для индивидуальных предпринимателей; копию решения или приказа о назначении (избрании) физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности от имени претендента, - в отношении руководителя, доверенность на осуществление действий от имени претендента - в случае если от имени претендента действует иное лицо; опись документов.

5. Подача конкурсных заявок с документами (далее – Документы) претендентом на участие в Конкурсе

Срок и место подачи Документов на участие в Конкурсе.

5.1. Документы на участие в Конкурсе подаются по адресу: Новгородская область, Новгородский муниципальный район, Панковское городское поселение, р.п. Панковка, ул. Октябрьская д. 3.

5.2. Дата и время начала срока подачи Документов на участие в Конкурсе: с 30 октября 2020 года по рабочим дням с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 часов (по московскому времени).

5.3. Дата и время окончания срока подачи Документов на участие в Конкурсе:

30 ноября 2020 года в 09-00 часов (по московскому времени).

Претендент вправе подать только одну заявку на участие в Конкурсе.

Все документы, входящие в состав заявки на участие в Конкурсе, подаются в одном экземпляре.

Заявка с документами на участие в Конкурсе должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью претендента.

Все документы, в соответствии с настоящей конкурсной документацией прилагаемые к заявке на участие в Конкурсе и оформляемые по прилагаемым к настоящей конкурсной документации формам, должны быть заполнены по всем пунктам.

6. Регистрация конкурсных заявок с документами на участие в Конкурсе.

Каждый конверт с Документами на участие в Конкурсе, поступивший в срок, указанный в извещении и конкурсной документации о проведении Конкурса, регистрируются организатором Конкурса в журнале регистрации поступивших Документов на участие в Конкурсе с присвоением порядкового номера в соответствии с очередностью их поступления. По требованию претендента, подавшего конверт с Документами на участие в Конкурсе, организатор Конкурса выдает расписку в получении конверта с такими Документами с указанием даты и времени его получения.

Претендент несет ответственность за достоверность сведений, представленных в Документах на участие в Конкурсе.

Документы на участие в Конкурсе, поданные после дня и времени окончания приема документов на участие в Конкурсе, указанного в извещении и конкурсной документации о проведении Конкурса, не рассматриваются.

Конверты с документами на участие в Конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя) претендента), и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются претендентам.

7. Изменение или отзыв Документов на участие в Конкурсе
Претендент, подавший Документы на участие в Конкурсе, имеет право изменить или отозвать Документы на участие в Конкурсе до даты и времени, указанного в извещении и конкурсной документации о проведении Конкурса.

Изменения в Документы на участие в Конкурсе вносятся путем оформления в установленном порядке новой версии Документов, в которые вносятся изменения и подаются в закрытом конверте, на котором указывается наименование Конкурса с отметкой «Изменения в Документы на участие в Конкурсе на право заключения договора на оказание ритуальных услуг (гарантированный перечень услуг по погребению) по погребению на территории Панковского городского поселения» и указанием присвоенного порядкового номера;

Уведомление о внесении изменений в Документы на участие в Конкурсе оформляется претендентом в соответствии с приложением 2 к конкурсной документации.

Уведомление об отзыве Документов на участие в Конкурсе подается в закрытом конверте, на котором указывается наименование Конкурса с отметкой «Отзыв Документов на участие в Конкурсе на право заключения договора на оказание ритуальных услуг (гарантированный перечень услуг по погребению) по погребению на территории Панковского городского поселения» и указанием присвоенного порядкового номера.

Уведомление об отзыве Документов на участие в Конкурсе должно быть подписано лицом, имеющим полномочия на осуществление действий от имени претендента, отзывающего Документы на участие в Конкурсе и оформлено в соответствии с приложением 3 к конкурсной документации. Такой конверт с Документами на участие в Конкурсе вскрывается, при этом информация о наличии сведений, содержащихся в Документах на участие в Конкурсе, не объявляются и конверт с отзывными Документами возвращаются претенденту.

8. Внесение изменений в конкурсную документацию
Организатор конкурса вправе принять решение о внесении изменений в извещение и документацию о проведении открытого Конкурса, при этом срок подачи документов на участие в Конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в официальном печатном издании и на официальном сайте изменений, внесенных в извещение или документацию о проведении Конкурса, до дня окончания приема документов на участие в конкурсе срок составлял не менее 10 (десяти) дней. Организатор конкурса обязан известить об этом претендентов не позднее чем за 3 рабочих дня до наступления ранее намеченного срока проведения Конкурса и разместить информацию в официальном печатном издании и на официальном сайте. Изменение предмета Конкурса не допускается.

9. Предмет Конкурса

9.1. Предмет Конкурса: является право на заключение договора на оказание ритуальных услуг (гарантированный перечень услуг по погребению) по погребению на территории Панковского городского поселения.

9.2. Описание видов работ содержится в конкурсной документации – раздел
III Техническая часть.

10. Место и срок осуществления ритуальных услуг

10.1. Место оказания услуг: Территория Панковского городского поселения Новгородского муниципального района Новгородской области.

10.2. Срок оказания услуг: с даты заключения договора до 31 декабря 2021 года.

11. Для участия в Конкурсе к претендентам устанавливаются следующие требования:

11.1. Не проведение ликвидации претендента – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании претендента - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

11.2. Не приостановление деятельности претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения Документов на участие в конкурсе.

11.3. Отсутствие у претендента задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Претендент считается соответствующим установленному требованию, в случае, если обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения Документов на участие в Конкурсе не принято.

11.4. Наличие (на праве собственности или на ином законном основании) и исправность технического состояния специализированного автотранспорта в соответствии с конкурсной документацией;

11.5. Наличие персонала (на основании трудового договора или других договорных отношений) по предоставлению ритуальных услуг;

11.6. Наличие помещения для приема заявок на предоставление ритуальных услуг;

11.7. Наличие прямой телефонной связи для приема заявок на предоставление ритуальных услуг;

11.8. Предоставление гарантий погребений:

предоставление гарантированного законодательством перечня услуг по погребению;

умерших (погибших) военнослужащих, лиц, призванных на военные сборы, сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, участников войны;

умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя.

12. Вскрытие конвертов с Документами на участие в Конкурсе
Дата и время вскрытия конвертов с Документами на участие в Конкурсе:
30 ноября 2020 года в 10-00 часов (по московскому времени) по адресу: 173526, Новгородская область, Новгородский муниципальный район, Панковское городское поселение, р.п. Панковка, ул. Октябрьская д. 3.

Председатель или заместитель председателя конкурсной комиссии вскрывает конверт с Документами на участие в Конкурсе и оглашает содержащуюся в нем информацию.

Любой претендент имеет право присутствовать при вскрытии конвертов с Документами на участие в Конкурсе.

13. Порядок рассмотрения Документов и оценки участников Конкурса

Конкурсная комиссия:

рассматривает представленные Документы в течение 5 (пяти) рабочих дней и осуществляет предварительный отбор лиц, представивших Документы на Конкурс;

принимает решение о соответствии претендента конкурсной документации.

Решение о несоответствии претендента конкурсной документации может быть принято в случае:

если претендентом не представлены, либо представлены не в полном объеме документы и сведения, предусмотренные конкурсной документацией;

претендент не соответствует требованиям, установленным в конкурсной документации;

несоответствие заявки на участие в Конкурсе требованиям конкурсной документации.

Решение конкурсной комиссии о составе претендентов оформляется протоколом.

Протокол рассмотрения Документов на участие в Конкурсе подписывается членами конкурсной комиссии не позднее 5 рабочих дней после вскрытия конвертов с Документами на участие в Конкурсе. В протоколе указываются наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, подавшего Документы на участие в Конкурсе, почтовый адрес, список документов на участие в Конкурсе, решение о допуске претендента к участию в Конкурсе и признании Участником конкурса или об отказе в допуске к участию в Конкурсе и о не признании его Участником Конкурса.

Конкурсная комиссия уведомляет о результатах предварительного отбора Участников Конкурса в течение одного дня со дня принятия такого решения.

В случае если конкурсной комиссией в результате рассмотрения документов на участие в Конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в Конкурсе всех претендентов Конкурс признается несостоявшимся. При этом организатор конкурса принимает решение о повторном проведении Конкурса.

В случае если конкурсной комиссией принято решение о допуске к участию в конкурсе только одного претендента, конкурс признается несостоявшимся. При этом конкурсная комиссия в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения документов, передает такому претенденту проект договора. Такой претендент не вправе отказаться от заключения договора.

Решение об отстранении претендента от участия в конкурсе принимается в случае:

установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных претендентом;

установления факта проведения ликвидации претендента юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании претендента - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

факта приостановления деятельности такого претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

факта наличия у такого претендента задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов такого претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, при условии, что претендент не обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе не принято.

В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных претендентом, конкурсная комиссия вправе отстранить такого участника в конкурсе на любом этапе его проведения.

В течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения Документов на участие в Конкурсе конкурсная комиссия осуществляет оценку участников конкурса (в соответствии с критериями, предусмотренными в настоящей конкурсной документации).

Критерии оценки Участников Конкурса

Победителем признается Участник Конкурса, соответствующий всем требованиям и условиям конкурсной документации и набравший наибольшее количество баллов.

Таблица определения потребителя конкурса

N п/п	Наименование критерия	Количество баллов
1	2	3

1.	Наличие специализированного транспорта для предоставления ритуальных услуг в соответствии с конкурсной документацией (на основании представленных документов: паспорт ТС и договор аренды или др. документов)	
	наличие	10
	отсутствие	0
2.	Наличие персонала для оказания ритуальных услуг (на основании трудового договора или других договорных отношений)	
	наличие	10
	отсутствие	0
3.	Наличие помещения для приема заявок (на основании правоустанавливающего документа на помещение или договора аренды или других документов)	
	наличие	10
	отсутствие	0

14. Порядок и срок объявления результатов Конкурса

14.1. Рассмотрение Документов на участие в Конкурсе будет проведено 30 ноября 2020 года в 11 часов 00 мин (по московскому времени) по адресу: 173526, Новгородская область, Новгородский муниципальный район, Панковское городское поселение, р.п. Панковка, ул. Октябрьская д. 3.

14.2. Подведение итогов Конкурса: 30 ноября 2020 года по адресу: 173526, Новгородская область, Новгородский муниципальный район, Панковское городское поселение, р.п. Панковка, ул. Октябрьская д. 3.

14.3. По результатам оценки Участников Конкурса подводятся итоги, и определяется победитель Конкурса - Участник Конкурса, соответствующий всем требованиям и условиям конкурсной документации, набравший наибольшее количество баллов в целом по всему перечню оцениваемых критериев (итоговый балл). В случае равенства набранных Участниками баллов победителем признается Участник, Документы на участие в Конкурсе которым были поданы раньше.

14.4. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом о подведении итогов Конкурса, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения Документов на участие в Конкурсе. В протоколе о подведении итогов Конкурса указываются количество баллов, набранных Участниками Конкурса, наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, признанного победителем Конкурса.

14.5. Результаты Конкурса могут быть обжалованы Участниками Конкурса в судебном порядке.

14.6. В случае если после определения победителя Конкурса до заключения договора станут известны факты недостоверных сведений содержащихся в документах претендентов на участие в Конкурсе или победитель Конкурса откажется либо уклонится от заключения договора, конкурсная комиссия без объявления дополнительного Конкурса определяет среди оставшихся претендентов нового победителя Конкурса - Участника Конкурса, набравшего наибольшее количество баллов в целом по всему перечню оцениваемых критериев (итоговый балл) среди Участников, не признанных победителями Конкурса. В случае равенства набранных Участниками баллов победителем признается Участник, Документы на участие в Конкурсе которым были поданы раньше.

14.7. Организатор конкурса не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола о подведении итогов Конкурса извещает Участников о результатах Конкурса и размещает в официальном печатном издании и на официальном сайте сообщение о победителе Конкурса.

14.8. Для возмещения расходов, связанных с предоставлением услуг по гарантированному перечню, организации, ставшей победителем Конкурса, необходимо будет установить договорные отношения с:

ГУ «Управление Пенсионного фонда России в Новгородском районе Новгородской области» – на погребение пенсионеров, не работавших на день смерти; на погребение умерших не работавших пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости (в случае, если смерть пенсионера наступила в период получения досрочной пенсии до достижения им возраста, дающего право на получение соответствующей пенсии);

ГУ «Новгородское Региональное отделение Фонда социального страхования»- на погребение умерших работавших граждан и умерших несовершеннолетних членов семей работающих граждан; муниципальным казенным учреждением Комитетом по социальным вопросам Администрации Новгородского муниципального района – на погребение умерших, которые не работали и не являлись

пенсионерами; на погребение родившихся мертвыми детей по истечении 154 дней беременности; на погребение умерших, личность которых не установлена, и умерших, которые не имеют родственников.

15. Заключение договора

15.1. В течение 5 рабочих дней после подписания протокола о подведении итогов Конкурса организатор конкурса направляет победителю Конкурса 2 (два) экземпляра договора для подписания.

15.2. Если победитель конкурса в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола о подведении итогов Конкурса не представил подписанный договор организатору конкурса, то он признается уклонившимся от заключения договора. В таком случае организатор конкурса вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя Конкурса заключить договор, возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с Участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

15.3. Договор заключается сроком на 3 (три) года без права последующего пролонгирования (проект договора - приложение 5 к конкурсной документации).

Проект Договора – Раздел IV к конкурсной документации.

Раздел III. Техническая часть.

1. Общие положения.

1.1. Выполнение работ (оказание услуг) производить в соответствии с: Федеральным законом Российской Федерации от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

1.2. СанПиН 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения" от 28 июня 2011 года;

1.3. постановлением Администрации Панковского городского поселения от 01 февраля 2018 года № 34 «Об утверждении Порядка проведения открытого конкурса по отбору организации для оказания ритуальных услуг по погребению на территории Панковского городского поселения»

1.4. постановлением Администрации Панковского городского поселения от 01 февраля 2018 года № 32 «Об утверждении положения о создании специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Панковского городского поселения»

1.5. Для выполнения работ участникам конкурса необходимо иметь:

- специализированный автотранспорт (на праве собственности или на ином законном основании) для предоставления услуг по захоронению (катафалк, грузовой автомобиль и др.);

- персонал для оказания услуг по захоронениям и выносу тел (останков) умерших;

- наличие прямой телефонной связи для приема заявок; наличие дополнительного оборудования и инвентаря для производства захоронений;

- наличие помещения для приема заявок на предоставление ритуальных услуг.

1.6. Требования к качеству услуг по погребению

1.6.1. Качество ритуальных услуг и предметов похоронного ритуала, предоставляемых участниками конкурса оказывающими ритуальные услуги, должно соответствовать санитарным нормам и правилам, техническим условиям и другим документам, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливают обязательные требования к услугам и продукции.

1.6.2. В соответствии с постановлением Администрации Панковского городского поселения от 01 февраля 2018 года № 32 «Об утверждении положения о создании специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Панковского городского поселения» гарантируется право на погребение с учетом его волеизъявления, предоставление бесплатно участка земли для погребения.

1.7. Соблюдение участниками конкурса порядка оформления погребения

1.7.1. Для осуществления погребения исполнителю волеизъявления умершего, необходимо выдать свидетельство о захоронении по форме, согласно приложения № 6 (плата за выдачу свидетельства о захоронении не взимается);

1.7.2. Для осуществления погребения на свободном участке родственного захоронения или для подзахоронения умершего в существующую могилу исполнителю волеизъявления умершего, необходимо выдать свидетельство о подзахоронении умершего по форме, согласно приложения № 7 (плата за выдачу разрешения на подзахоронение не взимается);

1.7.3. Все захоронения на муниципальных общественных кладбищах регистрировать в книге регистрации захоронений с указанием номеров квадратов, рядов, могил и данных о лицах, ответственных за захоронения.

Книга регистрации захоронений является документом строгой отчетности и хранится в архиве участника конкурса бессрочно.

Перерегистрация захоронения на другое лицо возможна только с письменного согласия лица, на имя которого выдано удостоверение о захоронении, ответственного за данное захоронение.

1.8. Ведение документации:

- журнал принятых заявок на захоронение – где фиксируются дата и время поступления уведомления; данные на усопшего; фамилия и подпись лица, принявшего уведомление;

- журнал учета произведенных захоронений – где фиксируются дата и время погребения; сектор захоронения; номер, присвоенный захоронению; фамилия и подпись ответственного за захоронение лица; и

другие факты и обстоятельства, связанные с производством работ и имеющие значение во взаимоотношениях Заказчика и Исполнителя.

1.9. Соблюдение участниками конкурса правил техники безопасности и противопожарной безопасности

Обеспечение соблюдения персоналом Правил техники безопасности и Правил противопожарной безопасности.

2.1. Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению
Гарантированный перечень услуг по погребению, предоставляемый:

2.1.1. Супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:

2.1.2. Оформление документов, необходимых для погребения;

2.1.3. Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;

2.1.4. Перевозка тела (останков) умершего на кладбище;

2.1.5. Погребение.

Оплата стоимости услуг, предоставляемых участником конкурса сверх гарантированного перечня услуг по погребению, производится за счет средств лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (по желанию лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего).

2.2. При отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности; погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел:

2.2.1. Оформление документов, необходимых для погребения;

2.2.2. Облачение тела;

2.2.3. Предоставление гроба;

2.2.4. Перевозка умершего на кладбище;

2.2.5. Погребение.

2.3. Качество услуг по погребению, предоставляемых населению Панковского городского поселения, в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению указанных в пункте 2.2. раздела III:

2.3.1. Оформление документов, необходимых для погребения:

получение справки о смерти в медицинском учреждении;

оформление свидетельства о смерти в отделе ЗАГС;

оформление удостоверения на захоронение;

оформление заказа на оказание услуг по погребению.

2.3.2. Облачение тела:

облачение тела в ткань, укладка в гроб.

2.3.3. Предоставление гроба:

предоставление гроба деревянного неокрашенного, без текстильного убранства;

предоставление регистрационной таблички, изготовленной из жести, окрашенной, размером 0,1м x 0,1м, с надписью о данных умершего (фамилия, имя, отчество, дата рождения, дата смерти);

предоставление регистрационного номера, изготовленного из жести, размером 50мм x 50мм, на котором выбит регистрационный номер захоронения;

предоставление деревянного креста (высотой не менее 1,6м, шириной в верхней части не менее 0,7 м) и крепление на нем регистрационной таблички, регистрационного номера.

2.3.4. Доставка гроба.

Доставка гроба и похоронных принадлежностей по адресу осуществляется бригадой рабочих по выносу. Для доставки гроба и похоронных принадлежностей предоставляется специализированный или другой автотранспорт, за исключением автотранспорта, используемого для перевозки пищевого сырья и продуктов.

2.3.5. Перевозка тела (останков) умершего на кладбище. Перевозка тела (останков) умершего включает перевозку гроба с телом умершего из дома (морга) до кладбища на специализированном или другом автотранспорте, за исключением автотранспорта, используемого для перевозки пищевого сырья и продуктов (скорость движения от 25 до 40 км/ч).

2.3.6. Погребение.

Погребение включает:

предоставление могилы;

расчистку и разметку места для рытья могилы;

рытье могилы установленного размера на отведенном участке кладбища,

осуществляемое с использованием механических или ручных средств;

зачистку могилы, осуществляемую вручную;

захоронение:

опускание гроба в могилу;

засыпку могилы;

устройство надмогильного холма;

установка деревянного креста на месте захоронения;

установка регистрационной таблички.

Образцы форм и документов для заполнения претендентами конкурса

Председателю конкурсной комиссии
Администрации Панковского городского поселения
Адрес: Новгородская область, Новгородский муниципальный район,
Панковское городское поселение
р.п. Панковка ул.Октябрьская д.3
от _____

ЗАЯВКА

на участие в открытом конкурсе на право заключения договора по отбору организации для оказания ритуальных услуг (гарантированный перечень услуг по погребению) по погребению на территории Панковского городского поселения

Изучив документацию о проведении открытого конкурса на право заключения договора по отбору организации для оказания ритуальных услуг по погребению на территории Панковского городского поселения, мы, нижеподписавшиеся, будучи уполномоченными лицами, представлять и действовать от имени:

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О предпринимателя)

подачей настоящей Заявки выражаем желание принять участие в открытом конкурсе на условиях, изложенных в извещении и документации об открытом конкурсе.

Для получения дополнительной информации вы можете обратиться к следующим представителям нашей организации:

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность, телефон)

Настоящей Заявкой на участие в открытом конкурсе сообщаем, что:

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О предпринимателя)

на день подачи Заявки на участие в открытом конкурсе не находится в стадии ликвидации и на стадии проведения процедуры банкротства, на день подачи Заявки на участие в открытом конкурсе деятельность не приостановлена.

Претендент, подающий заявку _____ обязуется:

(указать фирменное наименование организации, Ф.И.О предпринимателя)

а) Соблюдать условия и порядок проведения открытого конкурса, содержащиеся в извещении и документации о конкурсе, утвержденной организатором конкурса.

б) В случае признания нас Победителем открытого конкурса, заключить с организатором конкурса договор на оказание ритуальных услуг на территории Панковского городского поселения не позднее 10 рабочих дней со дня подписания протокола о подведении итогов конкурса.

в) В случае присвоения второго номера нашей заявки, при отклонении от заключения договора Победителем конкурса с организатором конкурса, заключение договора на оказание ритуальных услуг на территории Панковского городского поселения является обязательным.

Данная заявка с предложениями подается с полным пониманием того, что может быть отклонена в связи с тем, что нами будут представлены неправильно оформленные документы или документы будут поданы не в полном объеме.

Наш юридический адрес: _____

Наш фактический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

Подпись претендента _____ / _____ /

(его уполномоченного лица) подпись расшифровка подписи

М.П.(при наличии)

дата _____

Приложения к заявлению на участие в открытом конкурсе:

приложение 1- конкурсное предложение

К настоящей Заявке прилагаем следующие документы:

- 1) анкету претендента, заполненную в соответствии с приложением 4 к конкурсной документации (сведения о претенденте, подавшем заявку)
- 2) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, копию устава, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию указанной выписки полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса - **для юридических лиц**;
- 3) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию указанной выписки полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса - **для индивидуальных предпринимателей**;
- 4) копию решения или приказа о назначении (избрании) физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности от имени претендента, - в отношении руководителя, доверенность на осуществление действий от имени претендента - в случае если от имени претендента действует иное лицо;
- 5) опись документов.

Другие документы, прикладываемые по усмотрению претендента.

Претендент (уполномоченный представитель)

(подпись) (Должность руководителя)

(Фамилия И.О.)

Печать

Примечание: заявка на участие в конкурсе должна быть составлена в письменной форме и заверена подписью участника конкурса (уполномоченного представителя), печатью (при наличии). Заявка и все документы (в том числе опись документов), входящие в состав заявки на участие в конкурсе должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью участника конкурса (при наличии) и подписаны участником конкурса или лицом, уполномоченным таким участником конкурса.

Приложение 1
к заявке на участие в открытом конкурсе

КОНКУРСНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

(наименование претендента)

предлагаем оказать услуги по заключению договора на оказание ритуальных услуг (гарантированного перечня услуг по погребению) по погребению на территории Панковского городского поселения, и вносим свои предложения по критериям:

N п/п	Наименование критерия	Количество во баллов
1	2	3
1.	Наличие специализированного транспорта для предоставления ритуальных услуг в соответствии с конкурсной документацией (на основании представленных документов: паспорт ТС и договор аренды или др. документов)	
	наличие	10
	отсутствие	0
2.	Наличие персонала для оказания ритуальных услуг (на основании трудового договора или других договорных отношений)	
	наличие	10

	отсутствие	0
3.	Наличие помещения для приема заявок (на основании правоустанавливающего документа на помещение или договора аренды или других документов)	
	наличие	10
	отсутствие	0

(должность, Ф.И.О, подпись руководителя)

М.П.

**Приложение к конкурсному предложению:
копии документов в соответствии с пунктами № 1, № 2, № 3**

Приложение 2
к конкурсной документации по отбору организации
для оказания ритуальных услуг по погребению на
территории Панковского городского поселения

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о внесении изменений в Документы на участие в открытом конкурсе**

Председателю конкурсной комиссии
Администрации Панковского городского поселения

№ _____

«__» _____ 20__ г.

Уведомление о внесении изменений в Документы на участие в конкурсе

Настоящим уведомляем Вас, что претендент вносит изменения в свои Документы регистрационный № _____ на участие в конкурсе по отбору организации для оказания ритуальных услуг (гарантированного перечня услуг по погребению) по погребению на территории Панковского городского поселения.

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 3
к конкурсной документации по отбору организации
для оказания ритуальных услуг по погребению на
территории Панковского городского поселения

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отзыве Документов на участие в открытом конкурсе, поданные
в запечатанном конверте**

Председателю конкурсной комиссии
Администрации Панковского городского поселения

№ _____

«__» _____ 20__ г.

**Уведомление об отзыве Документов
на участие в конкурсе, поданные
в запечатанном конверте.**

Уведомляет Вас, что претендент отзывает свои Документы регистрационный № _____ на участие в конкурсе по отбору организации для оказания ритуальных услуг (гарантированного перечня услуг по погребению) по погребению на территории Панковского городского поселения

(Поданный конверт получен, конверт не вскрыт)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 4
к конкурсной документации по отбору организации
для оказания ритуальных услуг по погребению на
территории Панковского городского поселения

**АНКЕТА
претендента (участника, подавшего заявку на участие в конкурсе)**

№ п/п	Наименование	Сведения об участнике конкурса
1.	Фирменное наименование - для юр.лиц (Ф.И.О для индивидуального предпринимателя)	
2.	Организационно-правовая форма	
3.	Свидетельство о государственной регистрации (дата, номер и кем выдано)	
4.	Юридический адрес	
5.	Фактическое местонахождение	
6.	Банковские реквизиты (наименование банка, БИК, ИНН, р/с и к/с)	
7.	Контактные телефоны (служебный, персональный)	
8.	Факс (с указанием кода города) при наличии	
9.	Адрес электронной почты (при наличии)	

Приложение 5
к конкурсной документации по отбору организации
для оказания ритуальных услуг по погребению на
территории Панковского городского поселения

**ДОГОВОР
на оказание ритуальных услуг (гарантированный перечень услуг по погребению) по погребению на
территории Панковского городского поселения**

р.п. Панковка

«__» _____ 2020 года

Администрация Панковского городского поселения, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице Главы Панковского городского поселения Фёдоровой Наталии Юрьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, заключили настоящий договор (далее по тексту – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать услуги по предоставлению гарантированного перечня услуг по погребению на территории Панковского городского поселения Новгородского муниципального района Новгородской области.

1.2. Исполнитель принимает на себя полномочия специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Панковского городского поселения и обязуется осуществлять захоронения в соответствии:

со ст. 9 Федерального закона РФ от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

правилами бытового обслуживания населения в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 1997 года № 1025;

постановлением Администрации Панковского городского поселения от 01 февраля 2018 года № 34 «Об утверждении Порядка проведения открытого конкурса по отбору организации для оказания ритуальных услуг по погребению на территории Панковского городского поселения»;

постановлением Администрации Панковского городского поселения от 01 февраля 2018 года № 32 «Об утверждении положения о создании специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Панковского городского поселения»;

технической частью (приложение 1), являющейся неотъемлемой частью настоящего договора.

1.3. Настоящий договор составлен на основании проведения открытого конкурса Протокол № ____ от « ____ » _____ 2020 г. и заключается в соответствии с действующим законодательством по результатам проведения открытого конкурса.

2. Оказание услуг

2.1. Оказание услуг по настоящему Договору производится силами, средствами и транспортом Исполнителя.

2.2. При оказании услуг стороны обязуются принимать во внимание рекомендации, предлагаемые друг другу по предмету настоящего Договора; немедленно информировать друг друга о затруднениях, препятствующих выполнению работ в установленный срок.

2.3. Срок предоставления услуг: с даты заключения договора по 31.12.2021 года.

3. Права и обязанности Сторон

3.1 Исполнитель обязан:

3.1.1. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение работ по настоящему Договору в соответствии: с Федеральным законом РФ от 12 января 1996 года № 8-ФЗ; Правилами бытового обслуживания населения в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 1997 года № 1025; СанПиН 2.1.2882-11; постановлением Администрации Панковского городского поселения от 01 февраля 2018 года № 34 «Об утверждении Порядка проведения открытого конкурса по отбору организации для оказания ритуальных услуг по погребению на территории Панковского городского поселения»; постановлением Администрации Панковского городского поселения от 01 февраля 2018 года № 32 «Об утверждении положения о создании специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Панковского городского поселения» и технической частью (приложение 1 к настоящему Договору).

3.1.2. Исполнителю необходимо:

иметь:

- специализированный транспорт для предоставления услуг по захоронению;
- персонал для оказания услуг;
- помещение для приема заявок и хранение документов учета мест захоронения;
- наличие прямой телефонной связи для приема заявок.

Ведение документации:

журнал принятых заявок (уведомлений) на захоронение - где фиксируются дата и время поступления уведомления; данные на усопшего; фамилия и подпись лица, принявшего уведомление;

журнал учета произведенных захоронений по секторам - где фиксируются дата и время погребения; гос.номер катафалка (автотранспорта), задействованного на погребении; сектор захоронения; номер, присвоенный захоронению; фамилия и подпись ответственного лица; и другие факты и обстоятельства, связанные с производством работ и имеющие значение во взаимоотношениях Заказчика и Исполнителя;

журнал учета захоронений:

а) усопших, имеющих супруга, близких родственников, законного представителя или иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить захоронение;

б) усопших, не имеющих супруга, близких или иных родственников либо законного представителя умершего;

в) умерших пенсионеров, не работавших на день смерти, не имеющих супруга, близких или иных родственников либо законного представителя умершего;

г) умерших (погибших), личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки.

3.1.3. Исполнитель обязан предоставить гарантии погребений:

предоставление гарантированного законодательством перечня услуг по погребению;

умерших (погибших) военнослужащих, лиц, призванных на военные сборы, сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, участников войны;

умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя.

3.1.4. Предупредить Заказчика о независимых от Исполнителя обстоятельствах, которые могут создать невозможность их завершения в установленный срок;

3.1.5. Нести ответственность за выполнение при производстве работ правил охраны труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;

3.1.6. С момента оказания услуг и до их завершения вести надлежащим образом оформленную документацию по учету оказанных услуг;

3.1.7. До начала работ осуществлять проверку сертификатов и соответствия им качества приобретаемых материалов;

3.1.8. В течение 10 (десяти) дней с момента заключения настоящего Договора довести до населения Панковского городского поселения через СМИ информацию о предоставлении данного вида услуг с указанием часов приема, адресов и контактных телефонов Исполнителя, а также размещение информации на информационном стенде о предоставлении гарантированного перечня ритуальных услуг по погребению (услуги, предоставленные Исполнителем на безвозмездной основе);

3.1.9. Исполнять указания Заказчика, связанные с предметом настоящего Договора, а также в срок, установленный предписанием Заказчика, своими силами и за свой счет устранять обнаруженные недостатки в выполненной работе или иные отступления от условий настоящего Договора;

3.1.10. Участвовать во всех проверках и инспекциях, проводимых Заказчиком по исполнению условий настоящего Договора;

3.1.11. Обеспечить Заказчику возможность контроля и надзора за ходом выполнения работ, качеством используемых материалов, в том числе беспрепятственно допускать его представителей к любому элементу объекта (в рамках настоящего Договора), предъявлять по требованию Заказчика исполнительную документацию.

3.1.12. По требованию Заказчика предоставлять сертификаты соответствия на материалы и изделия, используемые для оказания услуг по настоящему Договору;

3.1.13. По окончании срока действия Договора в 3 (трех) дневный срок предоставить документацию, предусмотренную п. 3.2 ст.3 настоящего Договора в администрацию Панковского городского поселения (новый договор заключается только на основании проведения нового конкурса).

3.1.14. Нести ответственность при планировке захоронений (четкое прослеживание рядов, пешеходных дорожек, отступлений от других мест захоронений и т.д.).

3.1.15. Каждому жителю Панковского городского поселения гарантировать право на погребение с учетом его волеизъявления и предоставление бесплатно участка земли для погребения тела.

3.1.16. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. Исполнитель вправе

4.2.1. Исполнитель имеет право на возмещение расходов, связанных с предоставлением услуг по гарантированному перечню.

Для возмещения расходов, связанных с предоставлением услуг по гарантированному перечню, Исполнителю, необходимо будет установить договорные отношения с:

ГУ «Управление Пенсионного фонда России в Новгородском районе Новгородской области» – на погребение пенсионеров, не работавших на день смерти; на погребение умерших не работавших пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости (в случае, если смерть пенсионера наступила в период получения досрочной пенсии до достижения им возраста, дающего право на получение соответствующей пенсии);

ГУ «Новгородское Региональное отделение Фонда социального страхования»- на погребение умерших работавших граждан и умерших несовершеннолетних членов семей работающих граждан;

Комитет по социальным вопросам администрации Новгородского района Новгородской области – на погребение умерших, которые не работали и не являлись пенсионерами; на погребение родившихся мертвыми детей по истечении 154 дней беременности; на погребение умерших, личность которых не установлена, и умерших, которые не имеют родственников.

4.2.2. Исполнитель вправе заключать договоры с физическими и юридическими лицами на проведение отдельных работ по погребению, а также по устройству и содержанию могил, надмогильных сооружений и на изготовление предметов похоронного ритуала.

4.3 Исполнитель гарантирует, что на момент заключения настоящего Договора: в отношении него не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает 25% балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

4.4. Не обременен обязательствами имущественного характера, способными помешать исполнению обязательств по настоящему Договору.

4.5. Заказчик обязан:

4.5.1. Осуществлять контроль за исполнением Исполнителем условий настоящего Договора;

4.5.2. При обнаружении в ходе оказания услуг отступлений от условий настоящего Договора, которые могут ухудшить качество выполненных работ или иных недостатков, немедленно заявить об этом Исполнителю в письменной форме, назначить срок их устранения.

4.6. Заказчик вправе:

4.6.1. Заказчик или уполномоченные им лица имеют право производить любые измерения, отборы образцов для контроля за качеством работ, выполненных по договору, материалов, а также осуществлять выборочно или в полном объеме контроль за ходом выполнения работ;

4.6.2. Представитель Заказчика имеет право отдавать распоряжения о запрещении применения технологий, материалов, не обеспечивающих требуемый уровень качества предоставляемых услуг;

4.6.3. Заказчик вправе потребовать от Исполнителя предоставления сертификатов соответствия на материалы и изделия, используемые для оказания услуг по настоящему Договору.

5. Ответственность Сторон

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору виновная сторона несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Для целей настоящего Договора работы и услуги считаются выполненными или оказанными с ненадлежащим качеством если:

объем работ и набор предметов похоронного ритуала не соответствует установленному гарантированному перечню услуг по погребению;

работы и услуги выполняются или оказываются с нарушением установленных действующим законодательством сроков.

5.3. Исполнитель в соответствии с законодательством РФ несет полную материальную ответственность в случае причиненных Заказчику убытков, ущерба его имуществу, явившихся причиной неправомерных действий (бездействия) Исполнителя.

5.4. Стороны устанавливают, что все возможные претензии по настоящему Договору должны быть рассмотрены ими в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения претензии.

5.5. Все споры между сторонами, по которым не было достигнуто соглашение, разрешаются в соответствии с законодательством РФ.

5.6. Исполнитель несет риск случайной гибели или случайного повреждения имущества Заказчика.

6. Форс-мажор

6.1. Ни одна из сторон не будет нести ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств, если их неисполнение будет являться следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникающих после его заключения, в результате событий чрезвычайного характера, наступления которых сторона, не исполнившая обязательств полностью или частично, не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными методами.

6.2. Сторона, для которой стало невозможным исполнить обязательства по настоящему Договору, должна в пятидневный срок известить о них в письменном виде другую сторону с приложением соответствующих доказательств.

7. Порядок расторжения договора

7.1. Договор расторгается досрочно:

по соглашению Сторон;

решением Арбитражного суда по Новгородской области по требованию одной из Сторон, если другая Сторона нарушает условия Договора;

в одностороннем порядке по требованию одной из сторон при условии предупреждения об этом другой стороны не менее чем за 30 дней до даты расторжения договора.

7.2. Действие Договора может быть приостановлено:

по итогам рассмотрения на заседании Комиссии о грубых или неоднократных нарушениях действующего законодательства;

невыполнении государственных гарантий по погребению.

7.3. Основания для расторжения Договора:

представление соответствующего заявления Исполнителем;

ликвидация юридического лица, прекращение деятельности предпринимателя;

невыполнение Исполнителем предписаний или распоряжений органов местного самоуправления администрации Валдайского городского поселения об устранении нарушений действующего законодательства, условий Договора, приостановление в соответствии с действующим законодательством деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя;

фактическое прекращение деятельности по оказанию ритуальных услуг;

отказ от выполнения государственных гарантий при погребении;

не предоставление гарантированного перечня услуг по погребению;

однократный отказ от транспортировки тела (останков) умершего (погибшего) личность которого не установлена, от места обнаружения в морг, а также до судебно-медицинских учреждений для экспертизы.

8. Срок действия договора и иные условия

8.1. Срок действия Договора: с даты заключения договора до 31.12.2023.

8.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны всеми сторонами.

8.4. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны всеми сторонами.

9. Адреса, банковские реквизиты сторон

Заказчик

Подрядчик

Приложение 1 к договору

Техническая часть

1. Общие положения.

1.1. Выполнение работ (оказание услуг) производить в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

СанПиН 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения" от 28 июня 2011 года;

постановлением Администрации Панковского городского поселения от 01 февраля 2018 года № 34 «Об утверждении Порядка проведения открытого конкурса по отбору организации для оказания ритуальных услуг по погребению на территории Панковского городского поселения»;

постановлением Администрации Панковского городского поселения от 01 февраля 2018 года № 32 «Об утверждении положения о создании специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Панковского городского поселения».

1.2. Для выполнения работ участникам конкурса необходимо иметь:

специализированный автотранспорт (на праве собственности или на ином законном основании) для предоставления услуг по захоронению (катафалк, грузовой автомобиль и др.);

персонал для оказания услуг по захоронениям и выносу тел (останков) умерших;

наличие прямой телефонной связи для приема заявок;

наличие дополнительного оборудования и инвентаря для производства захоронений;

наличие помещения для приема заявок на предоставление ритуальных услуг.

1.3. Требования к качеству услуг по погребению

1.3.1. Качество ритуальных услуг и предметов похоронного ритуала, предоставляемых участниками конкурса оказывающими ритуальные услуги, должно соответствовать санитарным нормам и правилам, техническим условиям и другим документам, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливают обязательные требования к услугам и продукции.

1.3.2. В соответствии с постановлением Администрации Панковского городского поселения от 01 февраля 2018 года № 34 «Об утверждении Порядка проведения открытого конкурса по отбору организации для оказания ритуальных услуг по погребению на территории Панковского городского поселения»; постановлением Администрации Панковского городского поселения от 01 февраля 2018 года № 32 «Об утверждении положения о создании специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Панковского городского поселения» гарантируется право на погребение с учетом его волеизъявления, предоставление бесплатно участка земли для погребения.

1.4. Соблюдение участниками конкурса порядка оформления погребения

1.4.1. Для осуществления погребения исполнителю волеизъявления умершего, необходимо выдать свидетельства о захоронении по форме, согласно приложения № 6 (плата за выдачу удостоверения о захоронении не взимается);

1.4.2. Для осуществления погребения на свободном участке родственного захоронения или для подзахоронения умершего в существующую могилу исполнителю волеизъявления умершего, необходимо выдать свидетельство о подзахоронении умершего по форме, согласно приложения № 7 (плата за выдачу свидетельства на подзахоронение не взимается);

1.4.3. Все захоронения на муниципальных общественных кладбищах регистрировать в книге регистрации захоронений с указанием номеров квадратов, рядов, могил и данных о лицах, ответственных за захоронения. Книга регистрации захоронений является документом строгой отчетности и хранится в архиве участника конкурса бессрочно.

Перерегистрация захоронения на другое лицо возможна только с письменного согласия лица, на имя которого выдано удостоверение о захоронении, ответственного за данное захоронение.

1.5. Ведение документации:

журнал принятых заявок на захоронение – где фиксируются дата и время поступления уведомления; данные на усопшего; фамилия и подпись лица, принявшего уведомление;

журнал учета произведенных захоронений – где фиксируются дата и время погребения; сектор захоронения; номер, присвоенный захоронению; фамилия и подпись ответственного за захоронение лица; и другие факты и обстоятельства, связанные с производством работ и имеющие значение во взаимоотношениях Заказчика и Исполнителя.

1.6. Соблюдение участниками конкурса правил техники безопасности и противопожарной безопасности

Обеспечение соблюдения персоналом Правил техники безопасности и Правил противопожарной безопасности.

2. Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению

Гарантированный перечень услуг по погребению, предоставляемый:

2.1. Супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:

- 2.1.1. Оформление документов, необходимых для погребения;
- 2.1.2. Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;
- 2.1.3. Перевозка тела (останков) умершего на кладбище;
- 2.1.4. Погребение.

Оплата стоимости услуг, предоставляемых участником конкурса сверх гарантированного перечня услуг по погребению, производится за счет средств лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (по желанию лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего).

2.2. При отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности; погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел:

- 2.2.1. Оформление документов, необходимых для погребения;
- 2.2.2. Облачение тела;
- 2.2.3. Предоставление гроба;
- 2.2.4. Перевозка умершего на кладбище;
- 2.2.5. Погребение.

2.3. Качество услуг по погребению, предоставляемых населению Валдайского городского поселения, в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению указанных в пункте 2.2 раздела III:

2.3.1. Оформление документов, необходимых для погребения:

получение справки о смерти в медицинском учреждении;
оформление свидетельства о смерти в отделе ЗАГС;
оформление удостоверения на захоронение;

оформление заказа на оказание услуг по погребению.

2.3.2. Облачение тела:

облачение тела в ткань, укладка в гроб.

2.3.3. Предоставление гроба:

предоставление гроба деревянного неокрашенного, без текстильного убранства;

предоставление регистрационной таблички, изготовленной из жести, окрашенной, размером 0,1м x 0,1м, с надписью о данных умершего (фамилия, имя, отчество, дата рождения, дата смерти);

предоставление регистрационного номера, изготовленного из жести, размером 50мм x 50мм, на котором выбит регистрационный номер захоронения;

предоставление деревянного креста (высотой не менее 1,6м, шириной в верхней части не менее 0,7 м) и крепление на нем регистрационной таблички, регистрационного номера.

2.3.4. Доставка гроба.

Доставка гроба и похоронных принадлежностей по адресу осуществляется бригадой рабочих по выносу. Для доставки гроба и похоронных принадлежностей предоставляется специализированный или другой автотранспорт, за исключением автотранспорта, используемого для перевозки пищевого сырья и продуктов.

2.3.5. Перевозка тела (останков) умершего на кладбище.

Перевозка тела (останков) умершего включает перевозку гроба с телом умершего из дома (морга) до кладбища на специализированном или другом автотранспорте, за исключением автотранспорта, используемого для перевозки пищевого сырья и продуктов (скорость движения от 25 до 40 км/ч).

2.3.6. Погребение.

Погребение включает:

предоставление могилы:

расчистку и разметку места для рытья могилы;
рытье могилы установленного размера на отведенном участке кладбища, осуществляемое с использованием механических или ручных средств;
зачистку могилы, осуществляемую вручную;

захоронение:

опускание гроба в могилу;
засыпку могилы;
устройство надмогильного холма;
установка деревянного креста на месте захоронения;

установка регистрационной таблички.

Приложение 6
к конкурсной документации по отбору организации
для оказания ритуальных услуг по погребению на
территории Панковского городского поселения

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ЗАХОРОНЕНИИ

№ _____ от «_____» _____ 20__ г.

Удостоверение выдано гр-ну

_____ (фамилия, имя, отчество)

о регистрации захоронения на _____
(наименование кладбища)

_____ (фамилия, имя, отчество)

умершего (ей) «__» _____ г.,

свидетельство о смерти серия _____ № _____ выдано _____

М.П. Ответственное лицо _____ (_____)

Приложение 7
к конкурсной документации по отбору организации
для оказания ритуальных услуг по погребению на
территории Панковского городского поселения

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПОДЗАХОРОНЕНИИ

№ _____ от «_____» _____ 20__ г.

Удостоверение выдано гр-ну _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

о регистрации подзахоронения на _____
(наименование кладбища)

_____ (фамилия, имя, отчество)

умершего (ей) «__» _____ г.,

свидетельство о смерти серия _____ № _____ выдано _____

М.П. Ответственное лицо _____ (_____)



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2020 г. № 431
р.п. Панковка

О создании конкурсной комиссии по отбору организации для оказания ритуальных услуг по погребению на территории Панковского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о конкурсной комиссии по отбору организации для оказания ритуальных услуг по погребению на территории Панковского городского поселения.
2. Утвердить прилагаемый состав конкурсной комиссии по отбору организации для оказания ритуальных услуг по погребению на территории Панковского городского поселения.
5. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в сети «Интернет» и в газете «Панковский вестник».

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Панковского городского поселения
от 26.10.2020 №431

ПОЛОЖЕНИЕ **о конкурсной комиссии по отбору организации для оказания** **ритуальных услуг по погребению на территории** **Панковского городского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии по отбору организации для оказания ритуальных услуг по погребению на территории Панковского городского поселения (далее - Положение) устанавливает понятие, определяет порядок формирования, функции, состав, права и обязанности, порядок деятельности комиссии по отбору организации для оказания ритуальных услуг по погребению на территории Панковского городского поселения (далее - комиссия).

1.2. Комиссия создана как постоянно действующая комиссия по отбору организации для оказания ритуальных услуг по погребению на территории Панковского городского поселения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативно правовыми актами Администрации Панковского городского поселения, действующим законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением.

2. Порядок формирования комиссии, ее состав

2.1. Комиссия формируется из представителей Администрации Панковского городского поселения.

2.2. Комиссия состоит из:

председателя;

членов комиссии.

2.3. Указанные в пункте 2.2 настоящего Положения лица имеют право голоса на заседаниях комиссии.

3. Функции комиссии, ее права и обязанности

3.1. К функциям комиссии относятся:

3.1.1. Вскрытие конвертов с документами претендентов на участие в конкурсе;

3.1.2. Рассмотрение, оценка и сопоставление документов на участие в конкурсе;

3.1.3. Определение победителя конкурса.

3.1.4. Ведение соответствующих протоколов;

3.1.5. Принятие решений:

о допуске претендента к участию в конкурсе;

об отстранении претендента от участия в конкурсе на любом этапе проведения конкурса в случаях, установленных порядком проведения открытого конкурса по отбору организации для оказания ритуальных услуг по погребению на территории Панковского городского поселения;

о признании конкурса несостоявшимся.

3.2. Комиссия вправе:

запросить у соответствующих органов и организаций подтверждение сведений о соответствии претендента требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.3. Комиссия обязана:

3.3.1. В случаях, предусмотренных порядком проведения открытого конкурса по отбору организации для оказания ритуальных услуг по погребению на территории Панковского городского поселения, отстранить претендента от участия в процедурах конкурса на любом этапе их проведения;

3.3.2. Не допускать претендента к участию в конкурсе, в случаях, установленных порядком проведения открытого конкурса по отбору организации для оказания ритуальных услуг по погребению на территории Панковского городского поселения.

3.3.3. Не допускать переговоров с претендентами до и во время проведения процедуры конкурса.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссию возглавляет председатель, который руководит ее деятельностью, несет ответственность за организацию работы комиссии.

4.2. В случае отсутствия председателя комиссии временное исполнение его обязанностей возлагается на заместителя председателя комиссии.

4.3. Заседания комиссии правомочны, если на них присутствует не менее чем половина общего числа ее членов.

4.4. Члены комиссии обязаны присутствовать на каждом заседании комиссии.

4.5. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии при наличии кворума, установленного пунктом 4.3 Положения. В случае равенства голосов председательствующий на заседании комиссии имеет право решающего голоса.

4.6. Голосование членов комиссии осуществляется открыто.

4.7. Принятие решения членом комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускаются.

4.8. Решения комиссии оформляются соответствующими протоколами. Члены комиссии, имеющие особое мнение, могут изложить его в письменной форме с обязательным приложением к соответствующему протоколу.

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Панковского городского поселения
от 26.10.2020 №431

СОСТАВ
конкурсной комиссии по отбору организации для оказания
ритуальных услуг по погребению на территории
Панковского городского поселения

Лещина Л.Р. - заместитель Главы администрации Панковского городского поселения,
председатель комиссии;

Члены комиссии:

Калясин Д.Н. - заведующий отделом Администрации Панковского городского поселения,
заместитель председателя комиссии;

Петрова О.В.

- заведующий отделом Администрации Панковского городского поселения,
секретарь комиссии.

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
30.10.2020 года
Тираж -
6 экземпляров
Распространяется бесплатно.