

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ СРЕДСТВО МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ И АДМИНИСТРАЦИИ НОВОМИЧУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

Адрес издателя и редакции: 391160, г. Новомичуринск, д.26 «Д»
экз.

Тираж 10

Распространяется бесплатно
37

август 2019 года №

ОФИЦИАЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

Постановление администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области от 13.08.19 № 258 «О создании мест дислокации стоянок для сбора ТКО на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение»»

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ст. 13.4 Федерального закона от 24.06.1998г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Постановления Правительства Российской Федерации от 31.08.2018г. № 1039 «Об утверждении правил благоустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра», руководствуясь Уставом муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать на территории Новомичуринского городского поселения места дислокации стоянок для сбора твёрдых коммунальных отходов.
2. Утвердить реестр мест дислокации стоянок для сбора твёрдых коммунальных отходов согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить схему дислокации стоянок для сбора твёрдых коммунальных отходов согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Юридическому сектору администрации Новомичуринского городского поселения опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник».

6. Общему отделу администрации Новомичуринского городского поселения разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новомичуринского городского поселения в сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО –
Новомичуринское городское поселение
С.В. Клёнушкин

Приложение № 1
к постановлению администрации муниципального образования
- Новомичуринское городское поселение
Пронского муниципального района Рязанской области
от 13.08.2019г. № 258

Реестр
Дислокации стоянок для сбора твердых коммунальных отходов на территории Новомичуринское
городского поселения Пронского муниципального района
Рязанской области

№ п/п	Данные о нахождении мест дислокации стоянок для сбора ТКО	Данные о технической характеристике мест (стоянок)	Данные о собственнике мест (стоянки)	Данные об источниках образования ТКО
1	2	3	4	5

Муниципальный вестник № 37 от 16.08.2019г.

1	Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск, д.55 "Д" географические координаты СШ 54.034950, ВД 39.745575	профилированные листы ограждения, тип подстилающей поверхности плитка тротуарная, стоянка ТС по сбору ТКО	Администрация МО-Новомичуринское городское поселение	д.55 "Д", д.53 "Д", д.44 "Д"
2	Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск, д.46 "Д" географические координаты СШ 54.036993, ВД 39.744391	профилированные листы ограждения, тип подстилающей поверхности плитка тротуарная, стоянка ТС по сбору ТКО	Администрация МО-Новомичуринское городское поселение	д. 46 "Д", д. 40 "Д", д. 42 "Д", д. 43 "Д"
3	Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск, д.30 "Д" географические координаты СШ 54.035208, ВД 39.736747	Авто сбор ТКО	Администрация МО-Новомичуринское городское поселение	д.27 «Д», д. 29 «Д», д. 31 «Д», д.30 «Д»
4	Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск, д.26 "Д" географические координаты СШ 54.036218, ВД 39.738162	профилированные листы ограждения, тип подстилающей поверхности плитка тротуарная, стоянка ТС по сбору ТКО	Администрация МО-Новомичуринское городское поселение	д.26 "Д", д.24 "Д"
5	Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск, д.25 "Д" географические координаты СШ 54.034343, ВД 39.740570	профилированные листы ограждения, тип подстилающей поверхности плитка тротуарная, стоянка ТС по сбору ТКО	Администрация МО-Новомичуринское городское поселение	д.25 "Д", д.39 "Д"
6	Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск, д.19 «Д» географические координаты СШ 54.037204, ВД 39.742136	профилированные листы ограждения, тип подстилающей поверхности плитка тротуарная, стоянка ТС по сбору ТКО	Администрация МО-Новомичуринское городское поселение	д. 19 "Д", д. 20 "Д"
7	Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск, д.16 "Д" географические координаты, СШ 54.037975, ВД 39.743595	профилированные листы ограждения, тип подстилающей поверхности плитка тротуарная, стоянка ТС по сбору ТКО	Администрация МО-Новомичуринское городское поселение	д.16 "Д", д. 17 "Д", д. 18 "Д"
8	Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск д.13 "Д" географические координаты СШ 54.038352, ВД 39.737408	профилированные листы ограждения, тип подстилающей поверхности плитка тротуарная, стоянка ТС по сбору ТКО	Администрация МО-Новомичуринское городское поселение	д. 13 "Д", д.11 "Д", д.15"Д", д.14"Д", д. 12"Д"
9	Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск, д. 4 "Д" географические координаты СШ 54.039490, ВД 39.739701	профилированные листы ограждения, тип подстилающей поверхности плитка тротуарная, стоянка ТС по сбору ТКО	Администрация МО-Новомичуринское городское поселение	д. 4 "Д", д. 7 "Д"
10	Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск, д. 3 "Д" Географические координаты СШ 54.039497, ВД39.739625	профилированные листы ограждения, тип подстилающей поверхности плитка тротуарная, стоянка ТС по сбору ТКО	Администрация МО-Новомичуринское городское поселение	д. 3 "Д", д. 8 "Д"
11	Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск д. 2 "Д" географические координаты СШ 54.039806, ВД 39.741492	профилированные листы ограждения, тип подстилающей поверхности плитка тротуарная, стоянка ТС по сбору ТКО	Администрация МО-Новомичуринское городское поселение	д. 2 "Д", д. 1 "Д", д. 6 "Д"
12	Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск пр. Энергетиков д.16 географические координаты СШ 54.040483, ВД 39.743129	профилированные листы ограждения, тип подстилающей поверхности плитка тротуарная, стоянка ТС по сбору ТКО	Администрация МО-Новомичуринское городское поселение	пр. Энергетиков д.12, пр. Энергетиков, д.16 пр-т Смирягина д.20

Муниципальный вестник № 37 от 16.08.2019г.

13	Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск пр. Энергетиков д.18 географические координаты СШ 54.039920 ВД 39.745016	профилированные листы ограждения, тип подстилающей поверхности плитка тротуарная, стоянка ТС по сбору ТКО	Администрация МО-Новомичуринское городское поселение	пр. Энергетиков д.18, ул. Волкова д.23, ул. Волкова, д. 25
14	Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск, пр. Энергетиков д 26/27 географические координаты СШ 54.0392267 ВД 39.745396	Авто сбор ТКО	Администрация МО-Новомичуринское городское поселение	пр. Энергетиков д 26/27, пр. Энергетиков, д.24, ул. Волкова д.21
15	Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск, пр. Энергетиков д 34 географические координаты СШ 54.037725, ВД 39.750788	профилированные листы ограждения, тип подстилающей поверхности плитка тротуарная, стоянка ТС по сбору ТКО	Администрация МО-Новомичуринское городское поселение	пр. Энергетиков д 34, корп.1, корп.2
16	Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск ул. Комсомольская д.10 географические координаты СШ 54.047050, ВД 39.740950	профилированные листы ограждения, тип подстилающей поверхности плитка тротуарная, стоянка ТС по сбору ТКО	Администрация МО-Новомичуринское городское поселение	ул. Комсомольская д.10, ул. Комсомольская д.8, ул. Комсомольская д.31, ул. Строителей д.1, ул. Строителей, д.3
17	Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск ул. Комсомольская д.14 географические координаты СШ 54.043955, ВД 39.736639	профилированные листы ограждения, тип подстилающей поверхности плитка тротуарная, стоянка ТС по сбору ТКО	Администрация МО-Новомичуринское городское поселение	ул. Комсомольская д.14, ул. Комсомольская д.16, пр. Энергетиков д.4, пр. Энергетиков, д.6, пр. Энергетиков, д.8, пр. Энергетиков д.10
18	Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск, ул. Волкова д.1 географические координаты СШ 54.041487, ВД39.752631	профилированные листы ограждения, тип подстилающей поверхности плитка тротуарная, стоянка ТС по сбору ТКО	Администрация МО-Новомичуринское городское поселение	ул. Волкова, д.1, ул. Волкова, д.3/10
19	Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск ул. Волкова д.2 географические координаты СШ 54.040552, ВД 39.753533	профилированные листы ограждения, тип подстилающей поверхности плитка тротуарная, стоянка ТС по сбору ТКО	Администрация МО-Новомичуринское городское поселение	ул. Волкова д.2, ул. Волкова, д. 4/12
20	Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск ул. Волкова д.15 географические координаты СШ 54.040489, ВД 39.748703	профилированные листы ограждения, тип подстилающей поверхности плитка тротуарная, стоянка ТС по сбору ТКО	Администрация МО-Новомичуринское городское поселение	ул. Волкова д.11, ул. Волкова д.15, ул. Волкова д.17, ул. Волкова д.19
21	Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск ул. Строителей д.2 географические координаты СШ 54.048135 ВД 39.742861	профилированные листы ограждения, тип подстилающей поверхности плитка тротуарная, стоянка ТС по сбору ТКО	Администрация МО-Новомичуринское городское поселение	ул. Строителей д.2, ул. Строителей, д.4, ул. Строителей д.6, ул. Строителей, д. 8, ул. Строителей, д. 10, ул. Строителей д.12
22	Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск ул. Строителей д.11 географические координаты СШ 54.045923 ВД 39.742647	профилированные листы ограждения, тип подстилающей поверхности плитка тротуарная, стоянка ТС по сбору ТКО	Администрация МО-Новомичуринское городское поселение	ул. Строителей д.11, ул. Строителей, д.9, ул. Строителей, д.7, ул. Строителей, д.5
23	Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск ул. Строителей д.14а географические координаты СШ 54.046967 ВД 39.745812	профилированные листы ограждения, тип подстилающей поверхности плитка тротуарная, стоянка ТС по сбору ТКО	Администрация МО-Новомичуринское городское поселение	ул. Строителей д.14а, ул. Строителей, д.14б,
24	Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск ул. Строителей, д.27/5 географические координаты СШ 54.041741, ВД 39.750075	профилированные листы ограждения, тип подстилающей поверхности плитка тротуарная, стоянка ТС по сбору ТКО	Администрация МО-Новомичуринское городское поселение	ул. Строителей, д.27/5, ул. Строителей, д.23, ул. Волкова д. 7 ул. Волкова, д.9

Муниципальный вестник № 37 от 16.08.2019г.

25	Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск ул. Строителей д.35 географические координаты СШ 54.038987, ВД 39.752049	профилированные листы ограждения, тип подстилающей поверхности плитка тротуарная, стоянка ТС по сбору ТКО	Администрация МО-Новомичуринское городское поселение	ул. Строителей д.33, ул. Строителей, д.33А, ул. Строителей д.31, ул. Строителей, д. 35, ул. Строителей, д. 38, ул. Волкова д.8
26	Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск ул. Строителей д.39 географические координаты СШ 54.037310, ВД 39.753298	профилированные листы ограждения, тип подстилающей поверхности плитка тротуарная, стоянка ТС по сбору ТКО	Администрация МО-Новомичуринское городское поселение	ул. Строителей д.37, ул. Строителей, д. 39
27	Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск ул. Строителей д.41 географические координаты СШ 54.036389, ВД 39.753894	профилированные листы ограждения, тип подстилающей поверхности плитка тротуарная, стоянка ТС по сбору ТКО	Администрация МО-Новомичуринское городское поселение	ул. Строителей д.41, ул. Строителей, д.43
28	Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск пр. Смирягина д.4 географические координаты СШ 39.747443, ВД 54.043529	профилированные листы ограждения, тип подстилающей поверхности плитка тротуарная, стоянка ТС по сбору ТКО	Администрация МО-Новомичуринское городское поселение	пр. Смирягина, д.4, пр. Смирягина, д.6
29	Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск пр. Смирягина д.5 географические координаты СШ 54.044809, ВД 39.746508	профилированные листы ограждения, тип подстилающей поверхности плитка тротуарная, стоянка ТС по сбору ТКО	Администрация МО-Новомичуринское городское поселение	пр. Смирягина д.5, пр. Смирягина д.7, ул. Строителей д.17
30	Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск пр. Смирягина д.9 географические координаты СШ 54.045514, ВД 39.744904	Авто сбор по ТКО	Администрация МО-Новомичуринское городское поселение	пр. Смирягина д.9, ул. Строителей, д.13, ул. Строителей д.15
31	Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск пр. Смирягина, д.11 географические координаты СШ54.044289, ВД39.744313	профилированные листы ограждения, тип подстилающей поверхности плитка тротуарная, стоянка ТС по сбору ТКО	Администрация МО-Новомичуринское городское поселение	пр. Смирягина д.11, пр. Смирягина д.19, пр. Смирягина д.13, пр. Смирягина д.15
32	Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск пр. Смирягина д.16 географические координаты СШ 54.041787, ВД 39.743189	профилированные листы ограждения, тип подстилающей поверхности плитка тротуарная, стоянка ТС по сбору ТКО	Администрация МО-Новомичуринское городское поселение	пр. Смирягина д.8, пр. Смирягина д.10, пр. Смирягина д.12, пр. Смирягина д.14, пр. Смирягина, д.16
33	Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск, пр. Смирягина д.21 географические координаты СШ 54.043693, ВД 39.742799	профилированные листы ограждения, тип подстилающей поверхности плитка тротуарная, стоянка ТС по сбору ТКО	Администрация МО-Новомичуринское городское поселение	пр. Смирягина д.21, пр. Смирягина д.27, пр. Смирягина д.23
34	Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск пр. Смирягина д.33 географические координаты СШ 54.043100, ВД 39.740942	профилированные листы ограждения, тип подстилающей поверхности плитка тротуарная, стоянка ТС по сбору ТКО	Администрация МО-Новомичуринское городское поселение	пр. Смирягина д.33, пр. Смирягина, д.31, пр. Энергетиков д.14
35	Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск ул. Заречная Географические координаты СШ 54.035208, ВД 39.736747	профилированные листы ограждения, тип подстилающей поверхности плитка тротуарная, стоянка ТС по сбору ТКО	Администрация МО-Новомичуринское городское поселение	ул. Заречная

Муниципальный вестник № 37 от 16.08.2019г.



Постановление администрации муниципального образования – Новомичуриное городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области от 13.08.19 № 259 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования – Новомичуриное городское поселение от 18.01.2019 № 20 «Об утверждении муниципальной программы «Дорожное хозяйство муниципального образования – Новомичуриное городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области»»

Руководствуясь решением Совета депутатов Новомичуриноского городского поселения от 25.07.2019 № 50 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Новомичуриноского городского поселения от 19.12.2018 № 92 «О бюджете муниципального образования – Новомичуриное городское поселение пронского муниципального района на 2019 год и плановый период 2020-2021гг.», администрация муниципального образования – Новомичуриное городское поселение **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Изложить приложение к постановлению администрации муниципального образования – Новомичуриное

городское поселение от 18.01.2019 № 20 «Об утверждении муниципальной программы «Дорожное хозяйство муниципального образования – Новомичуриное городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации муниципального образования – Новомичуриное городское поселение (Колескина Е.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новомичуриноского городского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования, обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования – Новомичуриное городское поселение Кирьянова И. В.

Глава администрации
Новомичуриноского
городского поселения
С.В. Клёнушкин

Муниципальный вестник № 37 от 16.08.2019г.

Приложение к постановлению
администрации Новомичуринского
городского поселения
от «13» августа 2019 г № 259

ПАСПОРТ

Муниципальной программы «Дорожное хозяйство муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области»

Наименование программы	Муниципальная программа «Дорожное хозяйство муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области»
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Сектор инфраструктуры и ЖКХ администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области
Соисполнитель муниципальной программы	Отсутствуют
Участники муниципальной программы	<ul style="list-style-type: none"> – Администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области. – Юридический и физические лица, определяемые в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
Цели муниципальной программы	<ul style="list-style-type: none"> – Улучшение транспортно-эксплуатационного состояния дорог и тротуаров общего пользования местного значения на территории Новомичуринского городского поселения; – Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения; – Повышение безопасности движения.
Задачи муниципальной программы	<ul style="list-style-type: none"> – Повышение технического уровня существующих автомобильных дорог общего пользования местного значения; – Увеличение пропускной способности; – Повышение технических характеристик.
Целевые показатели (индикаторы) муниципальной программы	<ul style="list-style-type: none"> – Содержание муниципальных дорог и тротуаров общего пользования. – Софинансирование ремонта асфальтобетонного покрытия муниципальных дорог: <ul style="list-style-type: none"> - ул. Молодежная; - пр. Заречная; - пер. Солнечный; - автомобильная дорога от ул. Промышленная до базы ЖКХ; - автомобильная дорога к водозаборным сооружениям; - ул. Вишневая; - ул. Садовая; - пр. Смирягина (нечетная сторона); - пр. Смирягина (четная сторона); - ул. Строителей; - ул. Волкова. – Разработка проектно-сметной документации.
Сроки и этапы реализации муниципальной программы	2019 - 2024 годы

Муниципальный вестник № 37 от 16.08.2019г.

Основные мероприятия муниципальной программы	<ul style="list-style-type: none"> – Ямочный ремонт. – Ремонт асфальтобетонного покрытия муниципальных дорог. – Изготовление проектно-сметной документации на ремонт автодорог в границах Новомичуринского городского поселения.
Объемы и источники финансирования	Средства муниципального дорожного фонда муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области 2019 г. – 3 246,86 тыс. руб.; 2020 г. – 3 363,88 тыс. руб.; 2021 г. – 1 105,89 тыс. руб.; 2022 г. – 2 105,65 тыс. руб.; 2023 г. – 3 055,05 тыс. руб.; 2024 г. – 2 243,40 тыс. руб.
Подпрограммы муниципальной программы	Отсутствуют
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	<p>Реализация Программы позволит:</p> <ul style="list-style-type: none"> – В течение всего срока действия программы обеспечит комплекс работ по содержанию 21,53 км муниципальных дорог и тротуаров общего пользования в границах Новомичуринского городского поселения. – К концу 2020 года выполненный комплекс работ по ремонту дороги приведет к улучшению дорожного покрытия протяженностью 3,93 км, общей площадью 23 580 м². – К концу 2021 года выполненный комплекс работ по ремонту дороги приведет к улучшению дорожного покрытия протяженностью 0,61 км, общей площадью 3 666 м². – К концу 2022 года выполненный комплекс работ по ремонту дороги приведет к улучшению дорожного покрытия протяженностью 0,58 км, общей площадью 3 492 м². – К концу 2023 года выполненный комплекс работ по ремонту дороги приведет к улучшению дорожного покрытия протяженностью 1,8 км, общей площадью 13 140 м². – К концу 2023 года выполненный комплекс работ по ремонту дороги приведет к улучшению дорожного покрытия протяженностью 0,5 км, общей площадью 4 800 м². – Выполнение подготовительного комплекса работ приведет к улучшению улично-дорожной сети города Новомичуринск.

1. Характеристики текущего состояния

Автомобильные дороги являются важнейшей составной частью транспортной системы. В течение длительного времени в городе Новомичуринск практически отсутствует прирост сети и развитие автомобильных дорог. Основная дорожная сеть была построена в 70 - 80 годы XX века и запроектирована под другие динамические и технические характеристики автомобилей. Интенсивная автомобилизация населения привела к усилению проблем технико-эксплуатационного состояния дорог и безопасности на дорогах. От уровня транспортно-эксплуатационного состояния и развития сети автомобильных дорог, во многом зависит решение задач достижения устойчивого экономического роста города, повышение качества жизни населения.

Настоящая муниципальная программа "Дорожное хозяйство муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области" (далее по тексту Программа) включает в себя комплекс мероприятий, направленных на улучшение состояния действующего дорожного хозяйства муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области в 2019 – 2024 году.

Программа предусматривает реализацию мероприятий, связанных с ремонтом автомобильных дорог местного значения, содержание муниципальных дорог и тротуаров общего пользования в границах муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области. Определяет порядок использования средств областного бюджета и средств бюджета муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района на реализацию мероприятий Программы.

Применение программно-целевого метода управления в области обеспечения безопасности дорожного движения позволит осуществить реализацию комплекса мероприятий, в том числе профилактического характера, снижающих количество дорожно-транспортных происшествий, увеличит безопасность дорожного движения, являющейся одной из важных социально-экономических и демографических задач Российской Федерации

2. Приоритеты муниципальной политики, цели и задачи муниципальной программы

Основными целями Программы являются:

Муниципальный вестник № 37 от 16.08.2019г.

- улучшение транспортно-эксплуатационного состояния дорог и тротуаров общего пользования местного значения на территории Новомичуринского городского поселения;
- развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения;
- повышение безопасности движения.

Для достижения указанных целей необходимо решение следующих задач:

- повышение технического уровня существующих автомобильных дорог общего пользования местного значения;
- увеличение пропускной способности;
- повышение технических характеристик.

3. Сроки и этапы реализации муниципальной программы

Муниципальная Программа реализуется с 2019 по 2024 год.

4. Прогноз ожидаемых результатов муниципальной программы

Реализация Программы позволит:

- В течение всего срока действия программы обеспечить комплекс работ по содержанию 21,53 км муниципальных дорог и тротуаров общего пользования в границах Новомичуринского городского поселения.
- К концу 2020 года выполненный комплекс работ по ремонту дороги приведет к улучшению дорожного покрытия протяженностью 3,93 км, общей площадью 23 580 м².
- К концу 2021 года выполненный комплекс работ по ремонту дороги приведет к улучшению дорожного покрытия протяженностью 0,61 км, общей площадью 3 666 м².
- К концу 2022 года выполненный комплекс работ по ремонту дороги приведет к улучшению дорожного покрытия протяженностью 0,58 км, общей площадью 3 492 м².
- К концу 2023 года выполненный комплекс работ по ремонту дороги приведет к улучшению дорожного покрытия протяженностью 1,8 км, общей площадью 13 140 м².
- К концу 2023 года выполненный комплекс работ по ремонту дороги приведет к улучшению дорожного покрытия протяженностью 0,5 км, общей площадью 4 800 м².

Выполнение подготовительного комплекса работ приведет к улучшению улично-дорожной сети города Новомичуринск.

5. Основные мероприятия муниципальной программы

- Ямочный ремонт.
 - Ремонт асфальтобетонного покрытия муниципальных дорог.
 - Изготовление проектно-сметной документации на ремонт автодорог в границах Новомичуринского городского поселения.
- При ежегодном уточнении финансирования муниципальной программы «Дорожное хозяйство муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области» перечень мероприятий может уточняться.

6. Перечень и краткое описание подпрограмм, входящих в муниципальную программу

Настоящей Программой не предусмотрены подпрограммы.

7. Основные меры правового регулирования муниципальной программы

Основными мерами правового регулирования на муниципальном уровне являются следующие нормативно-правовые акты:

- Конституция Российской Федерации.
- Федеральный [закон](#) от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».
- Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Реализация программных мероприятий осуществляется на основе контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

8. Ресурсное обеспечение Программы

Средства муниципального дорожного фонда муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области:

2019 г. – 3 246,86 тыс. руб.;
 2020 г. – 3 363,88 тыс. руб.;
 2021 г. – 1 105,89 тыс. руб.;
 2022 г. – 2 105,65 тыс. руб.;
 2023 г. – 3 055,05 тыс. руб.;

2024 г. – 2 243,40 тыс. руб.

Общий объем средств на реализацию мероприятий Программы составляет 15 120,73 тыс. руб.

Объем средств на финансирование Программы в 2019 – 2024 годах за счет средств бюджета муниципального образования носит прогнозный характер, соответствующий муниципальному уровню обеспечения финансирования Программы, и подлежит уточнению при утверждении расходов на реализацию Программы в рамках решения Совета депутатов Новомичуринского городского поселения о бюджете муниципального образования – Новомичуринское городское поселение на очередной финансовый год, а также при внесении в него изменений в течение финансового года.

9. Система управления реализацией Программы

Главным распорядителем бюджетных средств, направленных на реализацию Программы, является администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

За реализацию программных проектов в рамках своей компетенции, уточненной отдельными муниципальными контрактами, несет ответственность сектор инфраструктуры и ЖКХ администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области, который выполняет следующие функции:

- 1) осуществляет подготовку технической документации для размещения муниципальных заказов по реализации мероприятий программы;
- 2) в течение всего срока действия муниципального контракта контролирует выполнение работ подрядными организациями, осуществляет приемку выполненных работ;
- 3) осуществляет иные функции в пределах своих полномочий.

Подрядные организации выполняют работы в полном соответствии с условиями заключенных муниципальных контрактов.

Срок действия Программы может продлеваться не более чем на один год. При необходимости продления срока действия Программы более чем на один год разрабатывается новая программа

Целевые индикаторы и показатели эффективности муниципальной программы

№ пп	Наименование индикатора	Источник финанси- рования	Итого (тыс. руб.)	Объем финансирования (тыс. руб.)						Срок исполнения	Исполнитель	Ожидаемый ре- зультат
				2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Задача 1 муниципальной программы:												
Повышение технического уровня существующих автомобильных дорог общего пользования местного значения												
1.1	Содержание муницип- альных дорог и трот- уаров общего пользо- вания	Средства муниципаль- ного дорожного фонда муниципального обра- зования – Новомичу- ринское городское по- селение	6 488,09	1 071,490	818,950	775,950	1 273,900	1 273,900	1 273,900	2019 – 2024 года	Администрация муницип- ального образова- ния – Новомичуринско- го городского поселе- ния	Комплекс работ по содержанию дорог направлен на под- держание транс- портно- эксплуатационное состояние улично- дорожной сети города Новомичу- ринск протяженно- стью 21,53 км
Задача 2 муниципальной программы:												
Увеличение пропускной способности												
2.1	Ремонт асфальтобетон- ного покрытия муницип- альных дорог	Средства муниципаль- ного дорожного фонда муниципального обра- зования – Новомичу- ринское городское по- селение	2 175,370	2 175,370	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2019 год	Администрация муницип- ального образова- ния – Новомичуринско- го городского поселе- ния	Выполненный ком- плекс работ по ремонту дороги приведет к улучше- нию дорожного покрытия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

2.2	Софинансирование ремонта асфальтобетонного покрытия муниципальных дорог: - автомобильная дорога к водозаборным сооружениям - ул. Вишневая - ул. Садовая	Средства муниципального дорожного фонда муниципального образования – Новомичуринское городское поселение	2 044,930	0,000	2 044,930	0,000	0,000	0,000	0,000	2020 год	Администрация муниципального образования – Новомичуринского городского поселения	Выполненный комплекс работ по ремонту дороги приведет к улучшению дорожного покрытия протяженностью 3,93 км, общей площадью 23 580 м ²
2.3	Софинансирование ремонта асфальтобетонного покрытия муниципальных дорог: - пр. Смирягина (нечетная сторона)	Средства муниципального дорожного фонда муниципального образования – Новомичуринское городское поселение	329,940	0,000	0,000	329,940	0,000	0,000	0,000	2021 год	Администрация муниципального образования – Новомичуринского городского поселения	Выполненный комплекс работ по ремонту дороги приведет к улучшению дорожного покрытия протяженностью 0,61 км, общей площадью 3 666 м ²
2.4	Софинансирование ремонта асфальтобетонного покрытия муниципальных дорог: - пр. Смирягина (четная сторона)	Средства муниципального дорожного фонда муниципального образования – Новомичуринское городское поселение	331,750	0,000	0,000	0,000	331,750	0,000	0,000	2022 год	Администрация муниципального образования – Новомичуринского городского поселения	Выполненный комплекс работ по ремонту дороги приведет к улучшению дорожного покрытия протяженностью 0,58 км, общей площадью 3 492 м ²
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

2.5	Софинансирование ремонта асфальтобетонного покрытия муниципальных дорог: - ул. Строителей	Средства муниципального дорожного фонда муниципального образования – Новомичуринское городское поселение	1 281,150	0,000	0,000	0,000	0,000	1 281,150	0,000	2023 год	Администрация муниципального образования – Новомичуринского городского поселения	Выполненный комплекс работ по ремонту дороги приведет к улучшению дорожного покрытия протяженностью 1,8 км, общей площадью 13 140 м ²
2.6	Софинансирование ремонта асфальтобетонного покрытия муниципальных дорог: - ул. Волкова	Средства муниципального дорожного фонда муниципального образования – Новомичуринское городское поселение	469,500	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	469,500	2024 год	Администрация муниципального образования – Новомичуринского городского поселения	Выполненный комплекс работ по ремонту дороги приведет к улучшению дорожного покрытия протяженностью 0,5 км, общей площадью 4 800 м ²
Задача 3 муниципальной программы: Повышение технических характеристик												
3.1	Разработка проектно-сметной документации	Средства муниципального дорожного фонда муниципального образования – Новомичуринское городское поселение	2 000,000	0,000	500,000	0,000	500,000	500,000	500,000	2019 – 2024 года	Администрация муниципального образования – Новомичуринского городского поселения	Выполнение подготовительного комплекса работ приведет к улучшению улично-дорожной сети города Новомичуринск
ВСЕГО:			15 120,730	3 246,860	3 363,880	1 105,890	2 105,650	3 055,050	2 243,400	X	X	X

При ежегодном уточнении финансирования муниципальной программы «Дорожное хозяйство муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области» может уточняться перечень мероприятий.

Перечень основных мероприятий муниципальной программы

№ пп	Наименование основного мероприятия	Соисполнитель, участник	Срок начала и окончания реализации	Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Последствия не реализации основного мероприятия	Связь с целевыми показателями (индикаторами) муниципальной программы
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная программа «Дорожное хозяйство муниципального образования – Новомичуринское городское поселение – Пронского муниципального района Рязанской области»						
Цель. Улучшение транспортно-эксплуатационного состояния дорог и тротуаров общего пользования местного значения на территории Новомичуринского городского поселения						
1	Задача 1. Повышение технического уровня существующих автомобильных дорог общего пользования местного значения					
1.1.	Основное мероприятие 1.1. Ямочный ремонт	<ul style="list-style-type: none"> – Администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области. – Юридический и физические лица, определяемые в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. 	2019 - 2024	Восстановление сплошности, ровности, прочности, сцепных качеств и водонепроницаемости покрытия и обеспечении нормативного срока службы отремонтированных участков	Последствия отказа от мероприятий по содержанию муниципальных дорог и тротуаров может привести к росту ДТП, увеличению угрозы жизни и здоровья людей	Содержание муниципальных дорог и тротуаров общего пользования
1	2	3	4	5	6	7
Цель. Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения						
2	Задача 2. Увеличение пропускной способности					
2.1.	Основное мероприятие 2.1. Ремонт асфальтобетонного покрытия муниципальных дорог	<ul style="list-style-type: none"> – Администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области. – Юридический и физические лица, определяемые в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных 	2019 - 2024	Повышение уровня безопасности дорожного движения	Последствия отказа от мероприятий по ремонту асфальтобетонного покрытия приведет к снижению безопасности дорожного движения	Софинансирование ремонта асфальтобетонного покрытия муниципальных дорог

		ных нужд.				
Цель. Повышение безопасности движения						
3	Задача 3. Повышение технических характеристик					
3.1.	Основное мероприятие 3.1. Изготовление проектно-сметной документации на ремонт автодорог в границах Новомичуринского городского поселения	<ul style="list-style-type: none"> - Администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области. - Юридический и физические лица, определяемые в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. 	2019 - 2024	Повышение уровня безопасности дорожного движения	Последствия отказа от мероприятий по ремонту асфальтобетонного покрытия приведет к снижению безопасности дорожного движения	Разработка проектно-сметной документации

Приложение №3
к муниципальной Программе
«Дорожное хозяйство муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области»

Сведения
об основных мерах правового регулирования в сфере реализации
муниципальной программы

№ пп	Вид нормативного правового акта	Основные положения нормативного правового акта	Ответственный исполнитель и соисполнители	Ожидаемые сроки принятия
1	2	3	4	5
1	Постановление муниципального образования – Новомичуринское городское поселение	Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»	Администрация муниципального образования – Новомичуринского городского поселения	Ежегодно не позднее одного месяца со дня официального опубликования решения Совета депутатов Новомичуринского городского поселения о бюджете

Постановление администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области от 14.08.19 № 260 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации Новомичуринского городского поселения, в соответствии с постановлением администрации Новомичуринского городского поселения от 15.02.2016 №48 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение», администрация муниципального образования - Новомичуринское городское поселение **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» в редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Постановлением администрации Новомичуринского городского поселения от 06.12.2018 №388 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» считать утратившим силу.

3. Юридическому сектору администрации Новомичуринского городского поселения опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник».

4. Общему отделу администрации Новомичуринского городского поселения разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новомичуринского городского поселения в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Новомичуринского
городского поселения
С.В. Клёнушкин

Приложение
к постановлению администрации
Новомичуринского городского поселения
от 14.08.2019 г. № 260

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» являются отношения, возникшие между физическими и (или) юридическими лицами и органом местного самоуправления (администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение) предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган местного самоуправления), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1.1. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган предоставляющий муниципальные услуги, либо в государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области», с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

1.2.1.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, оформленной в установленном законом порядке, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2.2. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления (администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также юридические лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Экономический сектор (далее - Сектор).

2.2.2. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет Сектор или государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и органом местного самоуправления (администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение).

2.2.3. Сектор и Уполномоченная организация, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем и (или) выдача (направление) заявителю:

- предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- получение заявителем информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ в предоставлении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления комплекта документов в орган местного самоуправления. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки прохождения отдельных процедур:

- а) прием заявления и прилагаемых документов и его регистрация от одного заявителя - 45 минут;
- б) направление Уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов (при наличии) в Сектор - 1 рабочий день;
- в) проверка Сектором полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленном им заявлении и прилагаемых документах (при наличии) - 3 рабочих дня;
- д) принятие решения по заявлению - 14 рабочих дней
- е) оформление результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день;
- ж) направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию (при наличии) - 1 рабочий день;
- з) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на сайте администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение - <http://www.gorod-novomichurinsk.rf>

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель представляет в Сектор или Уполномоченную организацию следующие документы:

- заявление согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, удостоверяющий полномочия заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал и копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Секторе и заявителю не возвращаются.

2.6.2. Представленное заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать следующим требованиям:

- а) текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в) в заявлении отсутствуют неоговоренные исправления;
- г) заявление не исполнено карандашом.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем при личном обращении в Сектор или Уполномоченную организацию, или направляется им по почте.

2.6.4. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, осуществления действий, в случаях, предусмотренных ч.1 ст.7 Федерального закона.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, либо ненадлежащим образом оформлено заявление и (или) невозможно установить, какая именно информация запрашивается;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- файлы, содержащие приложенные к заявлению документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удастся прочитать.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы Сектора, Уполномоченной организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, указана на официальном сайте администрации Новомичуринского городского поселения в сети интернет (www.gorod-novomichurinsk.rf).

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.12.3. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.4. Входы в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.5. Центральные входы в здание должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

2.12.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2.12.10. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.12.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.12.13. Прием заявлений осуществляется в окна приема документов.

2.12.14. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.16. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.12.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (Интернету), печатающим устройством, канцелярскими принадлежностями.

2.12.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно Сектором или Уполномоченной организацией;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.13.2. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди прием заявлений и прилагаемых к ним документов от заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.13.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах Уполномоченной организации и администрации Новомичуринского городского поселения.

2.13.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Уполномоченной организации и Сектора подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Уполномоченной организации или Сектора, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами администрации Новомичуринского городского поселения или уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.13.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или адресу электронной почты.

2.13.7. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении), либо направляется по почте по адресу, указанному в заявлении.

2.13.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Уполномоченной организации или Сектора.

2.13.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- срока предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.13.10. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего заявления.

2.13.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется в уполномоченной организации непосредственно через терминал электронной очереди.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- в) рассмотрение Сектором полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленном заявлении и документах (при наличии);
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- д) оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- е) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Административная процедура по приему заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в орган местного самоуправления или Уполномоченную организацию с заявлением:

- а) в орган местного самоуправления:
 - посредством личного обращения заявителя,
 - посредством почтового отправления.

б) в Уполномоченную организацию посредством личного обращения заявителя.

Должностное лицо Сектора или Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя – физического лица действовать от имени заявителя;
- г) проверяет соответствие представленных документов, установленным требованиям пункта 2.6.2. Административного регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.
- д) регистрирует заявление в порядке делопроизводства органа местного самоуправления, а в случае обращения заявителя в Уполномоченную организацию - регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных Административным регламентом.

Должностное лицо Сектора или Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах согласно Приложению № 2 к Административному регламенту. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления в бумажном виде является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления является принятое и зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства.

Максимальный срок административной процедуры составляет 45 минут.

3.1.2. Административная процедура по рассмотрению Сектором заявления.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Сектором заявления является получение должностным лицом Сектора, ответственным за прием документов, заявления.

Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению Сектором заявления является зарегистрированное заявление, переданное на исполнение должностному лицу Сектора, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, готовит ответ с предоставлением запрашиваемой информации (отказ в предоставлении информации).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Сектором заявления является регистрация Сектором заявления в порядке делопроизводства.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления в Сектор.

3.1.3. Административная процедура по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Сектором.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Сектором является окончание административной процедуры по рассмотрению Сектором заявления в случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Секторе или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо Сектора, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Сектором является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Сектором является отметка о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.4. Административная процедура по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от Подразделения результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;

- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через Уполномоченную организацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации Новомичуринского городского поселения, руководителем уполномоченной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации Новомичуринского городского поселения, руководителем уполномоченной организации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Сектора, уполномоченной организации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации Новомичуринского городского поселения, руководителем уполномоченной организации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации Новомичуринского городского поселения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

- б) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя Главы администрации Новомичуринского городского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.2.7](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.2.8](#) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Ко-
му _____
(должностное лицо органа местного самоуправления)
(от) _____

(Ф.И.О. заявителя)
в лице представителя _____

(Ф.И.О. представителя)
действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)
Адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг

Я, _____
(Ф.И.О.)
прошу Вас предоставить мне информацию _____

(указываются интересующие заявителя вопросы о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг)

Заявитель _____ / _____
(подпись, расшифровка)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Заявление принял: _____ / _____
(подпись, расшифровка)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту

РАСПИСКА в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____ (Ф.И.О.)
для получения муниципальной услуги представил следующие документы:

NNп п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров	Количество листов	Отметка выдаче документов заявителю	Дата и подпись заявителя
1	2	3	4	5	6

_____/_____
(должность лица, принявшего документы) (подпись, расшифровка)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(дата выдачи документов)

(подпись заявителя, расшифровка)

<*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

Постановление администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области от 14.08.19 № 261 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма, повторного подтверждения их статуса как малоимущих и их прав на получение жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации Новомичуринского городского поселения, в соответствии с постановлением администрации Новомичуринского городского поселения от 15.02.2016 №48 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение», администрация муниципального образования - Новомичуринское городское поселение **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма, повторного подтверждения их статуса как малоимущих и их

прав на получение жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Новомичуринского городского поселения от 07.12.2018 № 389 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма» считать утратившим силу.

3. Юридическому сектору администрации Новомичуринского городского поселения опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник».

4. Общему отделу администрации Новомичуринского городского поселения разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новомичуринского городского поселения в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Новомичуринского
городского поселения
С.В. Клёнушкин

Приложение
к постановлению администрации
Новомичуринского городского поселения
от 14.08.2019 г. № 261

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НЕУДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОСВОБОДИВШЕГОСЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, ПОВТОРНОГО ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ИХ СТАТУСА КАК МАЛОИМУЩИХ И ИХ ПРАВ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого поме-

щения в коммунальной квартире по договору социального найма, повторного подтверждения их статуса как малоимущих и их прав на получение жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями, и органом местного самоуправления (администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение), предоставляющим муниципальную услугу (далее – орган местного самоуправления), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма, повторного подтверждения их статуса как малоимущих и их прав на получение жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.4. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги:

1.2.1. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма, повторного подтверждения их статуса как малоимущих и их прав на получение жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

2.2. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является экономический сектор администрации Новомичуринского городского поселения (далее - Сектор).

2.2.2. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет Сектор или государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и администрацией Новомичуринского городского поселения.

2.2.3. Сектор и Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю:

- постановления администрации Новомичуринского городского поселения о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- постановления администрации Новомичуринского городского поселения о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма;

- постановления администрации Новомичуринского городского поселения о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях повторного подтверждения их статуса как малоимущих и права на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления комплекта документов в администрацию Новомичуринского городского поселения. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в орган местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на сайте администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение - <http://www.город-новомичуринск.рф>

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Сектор или Уполномоченную организацию, предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, то предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (примерная форма заявления приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту);

- заявление о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма (примерная форма заявления приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту);

- заявление о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях повторного подтверждения их статуса как малоимущих и права на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (примерная форма заявления приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговым органом по месту представления деклараций, представляемые гражданином-заявителем и членами его семьи, либо иные справки и документы, подтверждающие доходы гражданина-заявителя и членов его семьи;
- 3) документы о наличии или отсутствии недвижимого имущества (в том числе земельных участков) у гражданина-заявителя и членов его семьи, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органами технического учета (инвентаризации) объектов недвижимости;
- 4) документы о наличии или отсутствии транспортных средств у гражданина-заявителя и членов его семьи, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию транспортных средств (при наличии транспортных средств представляются сведения о категории транспортных средств);
- 5) копия налоговой декларации индивидуального предпринимателя в соответствии с используемой им системой налогообложения, заверенная налоговым органом по месту представления декларации;
- 6) документ, содержащий данные, установленные оценкой транспортного средства, произведенной независимой экспертной организацией (при наличии у гражданина-заявителя и членов его семьи транспортных средств);
- 7) копия решения суда о признании гражданина недееспособным, решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном (подается законными представителями заявителя при подаче заявления от имени заявителя, признанного недееспособным).

2.6.1.1. Виды доходов, учитываемые при определении размера дохода, приходящегося на гражданина-заявителя и членов его семьи:

- а) все выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка, предусмотренные системой оплаты труда в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;
- в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;
- г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;
- д) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:
 - пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;
 - ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;
 - стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;
 - пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;
 - пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
 - ежемесячное пособие на ребенка;
 - ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;
 - ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;
 - ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;
- е) надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в подпункте "д" настоящего пункта, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;
- ж) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам), к которым относятся доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств;
- з) доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств;
- и) другие доходы членов семьи, в которые включаются:
 - денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;
 - единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;
 - оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
 - материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим;
 - авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;
 - доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;
 - доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;
 - алименты, получаемые членами семьи;
 - наследуемые и подаренные денежные средства;
 - денежные эквиваленты полученных членами семьи (одиноко проживающим гражданином) мер социальной поддержки, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Рязанской области, органами местного самоуправления;
 - денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки, связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг, а также компенсации и субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан;
 - денежные средства, выделяемые опекунам (попечителям) на содержание подопечного;
 - денежные средства из любых источников (за исключением собственных средств гражданина или членов его семьи), направленные на оплату обучения в образовательных учреждениях;
 - суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации и Рязанской области;
 - суммы предоставленной государственной социальной помощи;

к) учитываемые при исчислении среднемесячного совокупного дохода семьи гражданина-заявителя независимо от раздельного или совместного проживания доходы граждан, являющихся по отношению к гражданину-заявителю или членам его семьи:

- супругом (супругой);
- родителями или усыновителями несовершеннолетних детей;
- несовершеннолетними детьми, в том числе усыновленными.

2.6.1.2. Виды доходов, не учитываемые при определении размера дохода, приходящегося на гражданина-заявителя и членов его семьи:

а) Не учитываются доходы следующих категорий граждан, получаемые по месту их нахождения:

- военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракт о прохождении военной службы;
- отбывающих наказание в виде лишения свободы, а также находящихся на принудительном лечении по решению суда;
- пропавших без вести и находящихся в розыске;
- проживающих в стационарных учреждениях на полном государственном обеспечении.

б) В расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, не включаются следующие виды доходов:

- единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью гражданина, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы;
- материальные затраты, выплачиваемые безработным гражданам в связи с направлением их на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";
- пособие на погребение, выплачиваемое в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", законодательством Рязанской области;
- затраты на погребение реабилитированных лиц, возмещаемые в соответствии с Законом Рязанской области от 29 декабря 2004 года № 170-ОЗ "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий";
- ежегодные компенсации и разовые (единовременные) пособия, предоставляемые различным категориям граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и Рязанской области.

Из размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), исключаются суммы уплаченных алиментов.

2.6.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для рассмотрения заявления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма Сектор самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

- 1) Сведения о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ;
- 2) Справку о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;
- 3) Сведения из налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности;
- 4) Сведения из налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;
- 5) Сведения о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней, включая надбавки и доплаты;
- 6) Сведения о получении и сумме пенсии по линии ведомства, выданные: ФСКН России, МВД России, ФСИН России, ФТС России, ФСБ России, Министерством обороны РФ, ФССП России, включая надбавки и доплаты;
- 7) Сведения о регистрации в службе занятости неработающих граждан трудоспособного возраста, а также размер получаемого пособия за год, предшествующий году обращения гражданина за предоставлением муниципальной услуги;
- 8) Сведения о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, включая надбавки и доплаты;
- 9) Сведения о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, включая надбавки и доплаты;
- 10) Сведения о суммах предоставленной социальной помощи;
- 11) Сведения о размере ежемесячного пособия на ребенка, включая надбавки и доплаты;
- 12) Сведения о размере денежных выплат, предоставляемых гражданам в качестве мер социальной поддержки, связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг;
- 13) Сведения о размере компенсаций и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемых отдельным категориям граждан;
- 14) Сведения о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, где отсутствует возможность их трудоустройства, включая надбавки и доплаты;
- 15) Сведения о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, включая надбавки и доплаты;
- 16) Сведения о размере единовременного пособия, выплаченного при увольнении, выданные: ФСКН России, МВД России, ФСИН России, ФТС России, ФСБ России, Министерством обороны РФ, ФССП России;
- 17) Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

18) Документы о наличии или отсутствии транспортных средств у гражданина-заявителя и членов его семьи, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию транспортных средств;

19) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

20) Сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

21) Сведения о правах физических лиц за земельные участки, зарегистрированных до 1999 года.

22) Документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя, и занимаемой площади.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные в подпунктах 1 - 22 настоящего пункта документы.

2.6.1.4. Документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 - 22 п. 2.6.1.3. Административного регламента, Сектор самостоятельно запрашивает в режиме межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.3 Административного регламента.

2.6.2. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, осуществления действий, в случаях, предусмотренных ч.1 ст. 7 Федерального закона.

2.6.3. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом Сектора или Уполномоченной организацией, ответственным за прием документов. При представлении документов в копиях документы дополнительно не заверяются.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Секторе и заявителю не возвращаются.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;
- в) тексты документов написаны разборчиво;
- г) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;
- д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- е) документы не исполнены карандашом;
- ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.

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

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего его личность и полномочия;
- несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 Административного регламента;

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- среднедушевой доход гражданина-заявителя превышает размер предельной величины среднедушевого дохода, установленного органами местного самоуправления;
- стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, составляет более величины, определяемой органами местного самоуправления.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 30 минут при обращении одного заявителя и дополнительно по 10 минут на каждого следующего члена семьи.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурного подразделения администрации Новомичуринского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, об Уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги указана на сайте администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение - <http://www.город-новомичуринск.рф>

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.12.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.4. Входы в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.9. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должен быть не менее 12 кв.м.

2.12.10. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2.12.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

- г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- е) извлечения из Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатной в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.12.13. Прием заявлений осуществляется в окна приема документов.

2.12.14. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера окна;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.12.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.16. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.12.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (Интернету), печатающим устройством, канцелярскими принадлежностями.

2.12.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.20. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя Уполномоченной организации прием заявлений и прилагаемых к ним документов от заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.12.21. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками Сектора или Уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах Уполномоченной организации.

2.12.22. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Сектора и Уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12.23. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие в Уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами Уполномоченной организации или администрации Новомичуринского городского поселения о результате предоставления муниципальной услуги.

2.12.24. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом по почте и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.12.25. Информация о сроке завершения оформления документов заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.12.26. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Сектора и Уполномоченной организации.

2.12.27. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.28. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.12.29. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется в администрации Новомичуринского городского поселения по телефону 8(49141) 4-34-96, в Уполномоченной организации – непосредственно через терминал электронной очереди.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- а) прием и регистрация заявления и документов;
- б) рассмотрение Сектором представленных документов;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) проверка полноты и достоверности сведений, подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги

- д) направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию
- е) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.1.1. Административная процедура по приему заявления и документов.
- 3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в Сектор или Уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 Административного регламента.
- 3.1.1.2. Должностное лицо Сектора или Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:
- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя - физического лица действовать от имени физического лица;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в Административном регламенте;
- е) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;
- ж) регистрирует заявление в порядке делопроизводства, установленного в администрации Новомичуринского городского поселения, а в случае обращения заявителя в Уполномоченную организацию – в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.
- 3.1.1.3. Должностное лицо Сектора или Уполномоченной организации, ответственное за прием документов, указывает в АИС МФЦ следующее:
- порядковый номер записи;
 - дату и время приема с точностью до минуты;
 - общее количество документов и общее число листов в документах;
 - данные о заявителе;
 - цель обращения заявителя;
 - свои фамилию и инициалы.
- 3.1.1.4. Должностное лицо Сектора или Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов согласно Приложению № 4 к Административному регламенту в двух экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.
- 3.1.1.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.
- 3.1.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами в порядке ведения делопроизводства, установленного в администрации Новомичуринского городского поселения.
- 3.1.1.7. Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.
- 3.1.2. Административная процедура по рассмотрению Сектором представленных документов по муниципальной услуге.
- 3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Сектором представленных документов является получение должностным лицом Сектора, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.
- 3.1.2.2. Заявление регистрируется в приемной администрации Новомичуринского городского поселения в порядке делопроизводства и передается начальнику Сектора или уполномоченному лицу Сектора. Начальник Сектора в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Сектора.
- 3.1.2.3. Должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:
- а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;
- б) запрашивает:
- в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 - 22 пункта 2.6.1.3 Административного регламента, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.3 Административного регламента;
 - сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством). Сведения предоставляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления запроса;
 - сведения о правах физических лиц на земельные участки, зарегистрированные до 1999 года. Сведения предоставляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления запроса;
- в) проверяет полноту и достоверность сведений;
- г) готовит письменный ответ заявителю об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма, об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях повторного подтверждения их статуса как малоимущих и права на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (далее - письменный ответ заявителю об отказе), при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7 Административного регламента, и передает данный отказ на подпись Главе Новомичуринского городского поселения;
- д) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента;
- е) готовит проект постановления администрации Новомичуринского городского поселения о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (проект постановления администрации Новомичуринского городского поселения о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма); проект постановления администрации Новомичуринского городского поселения о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущим в целях повторного подтверждения их статуса как малоимущих и права на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;
- ж) направляет проект постановления, указанный в подпункте "е" настоящего пункта, на согласование в согласующие структурные подразделения администрации Новомичуринского городского поселения.
- 3.1.2.4. Должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения документов в согласующих структурных подразделениях администрации Новомичуринского городского поселения.
- 3.1.2.5. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Сектором представленных документов является письменный ответ об отказе в предоставлении услуги, направленный на подпись Главе администрации Новомичуринского городского поселения, или проект постановления, направленный на согласование в согласующие структурные подразделения администрации Новомичуринского городского поселения.
- 3.1.2.6. Максимальный срок административной процедуры - 28 рабочих дней со дня поступления документов в Сектор, с учетом пункта 2.4. Административного регламента.
- 3.1.3. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию
- 3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1.4 Административного регламента запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия. В зависимости от представленных документов должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:
- а) в ФНС России:

- о предоставлении сведений об идентификационном номере налогоплательщика, физического лица для получения сведений, передаваемых в составе межведомственных запросов, предусмотренных Административным регламентом;
 - о предоставлении сведений о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ;
 - о предоставлении сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;
 - о предоставлении сведений из налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности;
 - о предоставлении сведений из налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;
- б) в ПФР:
- о предоставлении страхового номера индивидуального лицевого счета для получения сведений, передаваемых в составе межведомственных запросов, предусмотренных Административным регламентом;
 - о предоставлении справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, включая надбавки и доплаты;
- г) в МВД России:
- о предоставлении сведений о получении пенсии проходившим службу в органах МВД России, включая надбавки и доплаты;
 - о предоставлении справки о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, где отсутствует возможность их трудоустройства;
 - о предоставлении справки о размере единовременного пособия, выплаченного при увольнении из органов внутренних дел Российской Федерации;
- д) в ФСИН России:
- о предоставлении сведений о получении пенсии проходившим службу в органах ФСИН России, включая надбавки и доплаты;
 - о предоставлении справки о размере ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;
 - о размере единовременного пособия, выплаченного при увольнении из ФСИН России;
- е) в ФТС России:
- о предоставлении сведений о получении пенсии проходившим службу в органах ФТС России, включая надбавки и доплаты;
 - о размере единовременного пособия, выплаченного при увольнении из ФТС России;
- ж) в ФСБ России:
- о предоставлении сведений о получении пенсии проходившим службу в органах ФСБ России, включая надбавки и доплаты;
 - о размере единовременного пособия, выплаченного при увольнении из ФСБ России;
- з) в ФССП России:
- о предоставлении сведений о получении пенсии проходившим службу в органах ФССП России, включая надбавки и доплаты;
 - о размере единовременного пособия, выплаченного при увольнении из ФССП России;
 - о предоставлении сведений о суммах уплаченных алиментов гражданину-заявителю и членам его семьи;
 - о предоставлении сведений о суммах уплаченных алиментов гражданином-заявителем и членами его семьи;
- и) в ФСС РФ:
- о предоставлении сведений о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, включая надбавки и доплаты;
 - о предоставлении сведений о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, включая надбавки и доплаты;
 - о предоставлении сведений о суммах предоставленной социальной помощи;
- к) в ГИБДД УМВД России:
- о предоставлении сведений о наличии транспортных средств (в том числе категории транспортных средств) или отсутствии транспортных средств у гражданина-заявителя и членов его семьи;
- л) в Минобороны России:
- о предоставлении сведений о размере получаемой пенсии военнослужащих, включая надбавки и доплаты;
 - о размере единовременного пособия, выплаченного при увольнении с военной службы;
- м) в Росреестр:
- о предоставлении Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- н) в ФКП Росреестра:
- о предоставлении кадастрового паспорта (сведений из него) на земельный участок для получения сведений, передаваемых в составе межведомственного запроса, предусмотренного Административным регламентом;
 - о предоставлении кадастровой справки о кадастровой стоимости земельного участка;
- о) в Главное управление государственной службы занятости населения Рязанской области:
- о предоставлении сведений о регистрации в службе занятости неработающих граждан трудоспособного возраста, а также размер получаемого пособия за год, предшествующий году обращения гражданина за предоставлением муниципальной услуги;
- п) в Министерство социальной защиты населения Рязанской области:
- о предоставлении сведений о размере ежемесячного пособия на ребенка, включая надбавки и доплаты;
 - о предоставлении сведений о размере денежных выплат, предоставляемых гражданам в качестве мер социальной поддержки, связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг;
 - о предоставлении сведений о размере компенсаций и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемых отдельным категориям граждан.
- 3.1.3.2. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона.
- 3.1.3.3. Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ). В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.
- 3.1.3.4. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.4 Административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений, подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.1.3.5. Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.
- 3.1.3.6. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела и направляется для принятия решения о признании (об отказе в признании) граждан

малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма, повторного подтверждения их статуса как малоимущих и права на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.1.3.7. Результатом выполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию являются документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 – 22 пункта 2.6.1.3. Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

3.1.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о предоставлении сведений или документов в порядке делопроизводства.

3.1.3.9. Максимальный срок административной процедуры – 5 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса – 7 рабочих дней.

3.1.4. Административная процедура по проверке полноты и достоверности сведений, подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений, подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию.

3.1.4.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, готовит письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее письменный ответ заявителю об отказе) и передает данный отказ на подпись Главе администрации Новомичуринского городского поселения. После подписания письменный ответ об отказе в приеме документов с пакетом документов, кроме заявления, направляется в Уполномоченную организацию для выдачи заявителю, в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.5 Административного регламента. Подготовка письменного ответа заявителю об отказе и направление его в Уполномоченную организацию осуществляется в течение 5 рабочих дней.

3.1.4.3. Принятие решения администрацией Новомичуринского городского поселения о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма, о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях повторного подтверждения их статуса как малоимущих и права на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, производит расчет предельных величин стоимости имущества и среднедушевого дохода граждан, используемых в целях признания граждан малоимущими. На основании произведенного расчета с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, готовит проект постановления администрации Новомичуринского городского поселения о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма, повторного подтверждения их статуса как малоимущих и права на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и отправляет его на согласование руководителям согласующих структурных подразделений администрации Новомичуринского городского поселения и подписание главой Новомичуринского городского поселения.

3.1.4.4. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является:

- решение об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях предоставления освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма;

- решение (постановление) о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма;

- решение о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях повторного подтверждения их статуса как малоимущих и права на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.1.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является:

а) регистрация в журнале исходящей корреспонденции администрации Новомичуринского городского поселения письменного ответа заявителю об отказе;

б) регистрация в общем отделе администрации Новомичуринского городского поселения:

- постановления администрации Новомичуринского городского поселения о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- постановления администрации Новомичуринского городского поселения о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма;

- постановления администрации Новомичуринского городского поселения о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях повторного подтверждения их статуса как малоимущих и права на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.1.4.6. Максимальный срок административной процедуры – не более 10 рабочих дней.

3.1.5. Административная процедура по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Сектором

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги Сектором является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Секторе или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.1.5.2. Должностное лицо Сектора, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении) заявителю письменный ответ об отказе в предоставлении услуги или результат предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.3. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Сектором является выдача (направление) заявителю письменного ответа об отказе в предоставлении услуги или результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Сектором является отметка о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства администрации Новомичуринского городского поселения.

3.1.6. Административная процедура по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией.

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги надлежащим образом заверенной копии подписанного и зарегистрированного постановления администрации Новомичуринского городского поселения о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма; о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях повторного подтверждения их статуса как малоимущих и права на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.1.6.2. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от Сектора письменного ответа об отказе или результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону о результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.3. В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;
- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении письменного ответа об отказе или результата предоставления муниципальной услуги в расписке;
- выдает письменный ответ об отказе в предоставлении услуги или результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

3.1.6.4. В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 3 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

3.1.6.5. Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является получение заявителем письменного ответа об отказе в предоставлении услуги или документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через Уполномоченную организацию.

3.1.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации Новомичуринского городского поселения, руководителем Уполномоченной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации Новомичуринского городского поселения, руководителем Уполномоченной организации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Сектора, Уполномоченной организации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации Новомичуринского городского поселения, руководителем уполномоченной организации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы администрации Новомичуринского городского поселения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока

таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя Главы администрации Новомичуринского городского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Кому _____

(должностное лицо органа местного самоуправления)

(от) _____

(Ф.И.О. заявителя)

в лице представителя _____

(Ф.И.О. представителя)

действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Реквизиты заявителя: _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан))

Адрес: _____

Телефон: _____

Заявление

о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании меня и членов моей семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Я и члены моей семьи несем ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах. Даем согласие на обработку персональных данных. <*>

1. _____
(Ф.И.О., степень родства, дата рождения) (отношение к работе, учебе)

_____ (подпись)

2. _____
(Ф.И.О., степень родства, дата рождения) (отношение к работе, учебе)

_____ (подпись)

3. _____
(Ф.И.О., степень родства, дата рождения) (отношение к работе, учебе)

_____ (подпись)

4. _____
(Ф.И.О., степень родства, дата рождения) (отношение к работе, учебе)

_____ (подпись)

Заявитель _____ / _____
(подпись, расшифровка)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Заявление принял: _____ / _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись, расшифровка)

<*> Заполняется совершеннолетними членами семьи либо их законными представителями.

СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ СЕМЬИ

NN пп	Виды полученного дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб., коп.)	Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход
1	2	3	4	5
1.	Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы. Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
2.	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам			
Социальные выплаты				
3.	Пенсии			
4.	Стипендии			
5.	Пособие по безработице и другие выплаты безработным			
6.	Ежемесячное пособие на ребенка			
7.	Иные социальные выплаты			
Другие выплаты				
8.	Алименты			
9.	Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством			
10.	Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица			
11.	Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п.			
12.	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности			
13.	Проценты по вкладам			
14.	Другие доходы (указать какие)			
ИТОГО				

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по

_____ (основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

1. Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения

NN пп	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий, право собственности

2. Земельные участки

NN пп	Местонахождение, площадь	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

3. Транспортные средства

NN пп	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

NN пп	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Подпись совершеннолетних членов семьи _____

Кому _____

(должностное лицо органа местного самоуправления)

(от) _____

(Ф.И.О. заявителя)

в лице представителя _____

(Ф.И.О. представителя)

действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Реквизиты заявителя: _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес: _____

Телефон: _____

Заявление
о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в
целях предоставления освободившегося жилого помещения
в коммунальной квартире по договору социального найма

Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании меня и членов моей семьи малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.

Я и члены моей семьи несем ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах.

Даем согласие на обработку персональных данных. <*>

1. _____ (Ф.И.О., степень родства, дата рождения) (отношение к работе, учебе)
_____ (подпись)
2. _____ (Ф.И.О., степень родства, дата рождения) (отношение к работе, учебе)
_____ (подпись)
3. _____ (Ф.И.О., степень родства, дата рождения) (отношение к работе, учебе)
_____ (подпись)
4. _____ (Ф.И.О., степень родства, дата рождения) (отношение к работе, учебе)
_____ (подпись)

Заявитель _____ / _____ (подпись, расшифровка)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Заявление принял: _____ / _____ (подпись, расшифровка)

" ____ " _____ 20 ____ г.

<*> Заполняется совершеннолетними членами семьи либо их законными представителями.

Приложение № 1
к заявлению

СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ СЕМЬИ

NN пп	Виды полученного дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб., коп.)	Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход
1	2	3	4	5
1.	Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы. Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
2.	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам			
Социальные выплаты				
3.	Пенсии			
4.	Стипендии			
5.	Пособие по безработице и другие выплаты безработным			
6.	Ежемесячное пособие на ребенка			
7.	Иные социальные выплаты			

Другие выплаты

8.	Алименты			
9.	Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством			
10.	Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица			
11.	Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п.			
12.	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности			
13.	Проценты по вкладам			
14.	Другие доходы (указать какие)			
ИТОГО				

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп. удерживаемые по _____.

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи _____

Приложение № 2
к заявлению

СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

1. Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения

NN пп	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

2. Земельные участки

NN пп	Местонахождение, площадь	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

3. Транспортные средства

NN пп	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

NN пп	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Подпись совершеннолетних членов семьи _____

Кому _____

(должностное лицо органа местного самоуправления)

(от) _____

(Ф.И.О. заявителя)

в лице представителя _____

(Ф.И.О. представителя)

действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)
Реквизиты заявителя: _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес: _____

Телефон: _____

заявление
о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях
повторного подтверждения их статуса как малоимущих и права на получение
жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору
социального найма

Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании меня и членов моей семьи малоимущими в целях повторного подтверждения статуса как малоимущих и права на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Я и члены моей семьи несем ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах.

Даем согласие на обработку персональных данных. <*>

1. _____
(Ф.И.О., степень родства, дата рождения) (отношение к работе, учебе)

(подпись) _____

2. _____
(Ф.И.О., степень родства, дата рождения) (отношение к работе, учебе)

(подпись) _____

3. _____
(Ф.И.О., степень родства, дата рождения) (отношение к работе, учебе)

(подпись) _____

4. _____
(Ф.И.О., степень родства, дата рождения) (отношение к работе, учебе)

(подпись) _____

Заявитель _____ / _____
(подпись, расшифровка)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Заявление принял: _____ / _____
(подпись, расшифровка)

" _____ " _____ 20 _____ г.

<*> Заполняется совершеннолетними членами семьи либо их законными представителями.

СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ СЕМЬИ

№ пп	Виды полученного дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб., коп.)	Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход
1	2	3	4	5
1.	Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы. Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
2.	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам			
Социальные выплаты				
3.	Пенсии			
4.	Стипендии			
5.	Пособие по безработице и другие выплаты безработным			
6.	Ежемесячное пособие на ребенка			
7.	Иные социальные выплаты			
Другие выплаты				
8.	Алименты			
9.	Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством			
10.	Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица			
11.	Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п.			
12.	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности			
13.	Проценты по вкладам			
14.	Другие доходы (указать какие)			
ИТОГО				

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по

_____ (основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

1. Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения

NN п/п	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

2. Земельные участки

NN п/п	Местонахождение, площадь	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

3. Транспортные средства

NN п/п	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

NN п/п	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Подпись совершеннолетних членов семьи _____

Приложение № 4
к Административному регламенту

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) _____ для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма, представил(а) в администрацию Новомичуринского городского поселения следующие документы:

NN п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров	Количество листов
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

NN п/п	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

_____ (должность лица, принявшего документы) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ " __ " _____ 20__ г.
(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения выданы документы: _____

_____ (должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы) _____ (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

<*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

