

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

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

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

Тираж 10 экз.
октябрь 2019 года № 49

ОФИЦИАЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

Постановление администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области от 21.10.2019 № 326 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи»»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации Новомичуринского городского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», руководствуясь ст.59 Жилищного кодекса Российской Федерации, администрация муниципального образования - Новомичуринское городское поселение

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Юридическому сектору администрации Новомичуринского городского поселения опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник».
3. Общему отделу администрации Новомичуринского городского поселения разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новомичуринского городского поселения в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Новомичуринского городского поселения
С.В. Клёнушкин

Приложение
к постановлению администрации
Новомичуринского городского поселения
от «21» октября 2019 г. №326

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОСВОДИВШИХСЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В КОММУНАЛЬНЫХ КВАРТИРАХ ПО ДОГОВОРАМ КУПЛИ-ПРОДАЖИ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи» являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями, и администрацией Новомичурин-

Муниципальный вестник № 49 от 24.10.2019г.

ского городского поселения (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи».

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. 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.

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

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, являющиеся нанимателями или собственниками жилых помещений, проживающие в коммунальной квартире, обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, при отсутствии в данной коммунальной квартире граждан, указанных в частях 1 и 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель). Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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. *Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи».*

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Новомичуринского городского поселения.

Наименование структурного подразделения администрации Новомичуринского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют:

- Общий отдел администрации Новомичуринского городского поселения (далее – Общий отдел) в части подготовки решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи;

- сектор по имуществу и земельному контролю (далее - сектор) в части подготовки проекта договора купли-продажи жилого помещения и уведомления с предложением купить жилое помещение по цене, указанной в отчете независимого оценщика, и заключить договор купли-продажи жилого помещения в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Общий отдел взаимодействует со следующими органами государственной власти и организациями:

1) в части межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по получению сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН);

- федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (ФГБУ «ФКП Росреестр») по получению сведений, содержащихся в кадастровом паспорте жилого помещения;

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет Общий отдел 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 Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» и администрацией Новомичуринского городского поселения.

2.2.4. Общий отдел, сектор, согласующие структурные подразделения администрации Новомичуринского городского поселения, 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,

Муниципальный вестник № 49 от 24.10.2019г.

органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни необходимых и обязательных услуг в соответствии с действующим законодательством.

2.2.5. Организации, предоставляющие необходимые и обязательные услуги:

а) Рязанский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» предоставляет следующие необходимые и обязательные услуги:

- «Оформление реестра ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» на коммунальную квартиру»;
- «Оформление расчета ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» общей площади жилых помещений в коммунальной квартире»;
- «Оформление технического плана помещения»;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления с предложением купить жилое помещение по цене, указанной в отчете независимого оценщика, и заключить договор купли-продажи жилого помещения в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления и проекта договора купли-продажи жилого помещения заявителю, либо выдача постановления администрации Новомичуринского городского поселения об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения по договору купли-продажи.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 66 рабочих дней со дня поступления комплекта документов в администрацию Новомичуринского городского поселения заявления о покупке освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) прием заявления и документов от одного заявителя - не более 45 минут;
- б) направление заявления и прилагаемых документов в Общий отдел - в течение 1 рабочего дня с даты приема заявления и документов;
- в) рассмотрение Общим отделом представленных документов - не более 15 рабочих дней со дня поступления документов в Общий отдел;
- г) межведомственное информационное взаимодействие - не более 5 рабочих дней;
- д) принятие решения администрацией Новомичуринского городского поселения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи - в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления; направление Сектором копии постановления администрации Новомичуринского городского поселения о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи и документов для проведения оценки рыночной стоимости предоставляемого освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире - в течение 1 рабочего дня со дня издания администрацией Новомичуринского городского поселения указанного постановления;
- е) подготовка Сектором проекта договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире и уведомления с предложением купить жилое помещение по цене, указанной в отчете независимого оценщика, и заключить договор купли-продажи жилого помещения в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления и направление их в уполномоченную организацию для выдачи заявителю - в течение 42 рабочих дней с даты издания постановления администрации Новомичуринского городского поселения о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи;
- ж) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию - в течение 1 рабочего дня;
- з) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет» (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.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, подает заявление о покупке освободившегося жилого помещения по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту, в Общий отдел или уполномоченную организацию, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий полномочия данного лица представлять интересы заявителя.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителями:

- а) копии документов, удостоверяющих личность нанимателей (собственников) и проживающих совместно с ними членов семьи (паспорта, свидетельства о рождении);
- б) копии правоустанавливающих документов на занимаемое жилое помещение, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН;

Муниципальный вестник № 49 от 24.10.2019г.

- в) справка Рязанского отделения филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Центральному федеральному округу о наличии или отсутствии собственности у всех членов семьи;
- г) реестр Рязанского отделения филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Центральному федеральному округу на коммунальную квартиру;
- д) расчет Рязанского отделения филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Центральному федеральному округу;
- е) технический план помещения.

Граждане предоставляют копии документов, с одновременным предоставлением оригиналов. После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Предоставленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Общем отделе и заявителю не возвращаются.

2.6.3. 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
Общий отдел самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

- а) выписка (выписки) из ЕГРН о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;
- б) копии правоустанавливающих документов (или содержащиеся в них сведения) на занимаемое жилое помещение, если права на него зарегистрированы в ЕГРН;
- в) кадастровый паспорт помещения;
- г) адресная справка (в отношении нанимателей (собственников) и проживающих совместно с ними членов семьи).

2.6.4. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.6.3. документы по собственной инициативе.

2.6.5. Общий отдел, Сектор, Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 3) 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника уполномоченной организации, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя уполномоченной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;
- б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

Муниципальный вестник № 49 от 24.10.2019г.

- 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:

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1., 2.6.2. Административного регламента;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- отсутствие отказа от предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире от граждан, указанных в частях 1 и 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- заявитель обеспечен общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более нормы предоставления;
- жилое помещение находится в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу;
- жилое помещение признано непригодным для проживания;
- жилое помещение относится к специализированному жилищному фонду.

2.9. 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 не должно превышать 15 минут.

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

2.11. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен 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 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 в приложении № 2 к Административному регламенту.

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

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.12.3. 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.

2.12.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение с заявителями.

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;

Муниципальный вестник № 49 от 24.10.2019г.

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).

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

2.12.7. 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.

2.12.8. 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.

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.

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

2.12.10. 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.

2.12.11. 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.

2.12.12. Прием заявлений осуществляется в окнах приема документов.

2.12.13. 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.

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

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

2.12.16. 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.

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

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

2.12.19. 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.

Муниципальный вестник № 49 от 24.10.2019г.

2.12.20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками Общего отдела или уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, через ЕПГУ, 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.

2.12.21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Общего отдела 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.

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

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.24. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Общего отдела и уполномоченной организации.

2.12.25. 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;
- срока предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.26. 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.

2.12.27. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется 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 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.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- а) прием заявления и документов;
- б) направление заявления и прилагаемых документов в Общий отдел;
- в) рассмотрение Общим отделом представленных документов;
- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) принятие решения администрацией Новомичуринского городского поселения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи, направление в Сектор копии постановления администрации Новомичуринского городского поселения о предоставлении освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи и документов для проведения оценки рыночной стоимости предоставляемого освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире;
- е) подготовка Сектором проекта договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире и уведомления с предложением купить жилое помещение по цене, указанной в отчете независимого оценщика, и заключить договор

Муниципальный вестник № 49 от 24.10.2019г.

- купи-продажи жилого помещения в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления, направления их в уполномоченную организацию для выдачи заявителю;
- ж) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;
- з) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием заявления и документов.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя в Общий отдел или уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента.

3.1.1.2. Должностное лицо Общего отдела или уполномоченной организации, ответственное за прием 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 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 ведения делопроизводства, установленного в администрации Новомичуринского городского поселения, а в случае обращения заявителя в Уполномоченную организацию – в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ).

3.1.1.3. Должностное лицо 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 Общего отдела или уполномоченной организации, ответственное за прием документов, оформляет расписку в получении документов согласно Приложению № 3 к Административному регламенту в двух экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.1.1.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему 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 заявления и документов является регистрация уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

3.1.1.7. Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.1.2. Направление заявления и прилагаемых документов в Общий отдел.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Общий отдел является оформление расписки в получении заявления и документов.

3.1.2.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Общий отдел.

3.1.2.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Общий отдел, направляет принятое заявление в Общий отдел. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

3.1.2.4. Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указывается:

- перечень и количество направленных документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Общем отделе.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации на бумажных носителях и в электронной форме.

3.1.2.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Общий отдел является лист сопровождения, оформленный в соответствии с пунктом 3.1.2.4 Административного регламента и направленный в Общий отдел.

3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Общий отдел является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в Общий отдел в АИС МФЦ.

3.1.2.7. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день со дня приема и регистрации документов заявителя.

Муниципальный вестник № 49 от 24.10.2019г.

3.1.3. Рассмотрение Общим отделом представленных документов.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Общим отделом представленных документов является получение должностным лицом Общего отдела, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.1.3.2. Заявление регистрируется в порядке делопроизводства и передается начальнику Общего отдела или уполномоченному лицу Общего отдела. Начальник Общего отдела или уполномоченное лицо Общего отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Общего отдела.

3.1.3.3. Должностное лицо Общего отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;
 - б) запрашивает в соответствии с пунктом 3.1.4 Административного регламента в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.3 Административного регламента, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе;
 - в) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента;
 - г) готовит проект постановления администрации Новомичуринского городского поселения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи;
 - д) направляет проект постановления администрации Новомичуринского городского поселения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи на согласование в согласующие структурные подразделения администрации Новомичуринского городского поселения;
 - е) в случае издания постановления администрации Новомичуринского городского поселения о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи, направляет его копию в Сектор.
- 3.1.3.4. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Общим отделом представленных документов является проект постановления, направленный на согласование в согласующие структурные подразделения администрации Новомичуринского городского поселения.

3.2.3.5. Максимальный срок административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.1.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.3 Административного регламента запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия.

В зависимости от представленных документов должностное лицо Общего отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

- 1) в Росреестр о предоставлении сведений из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества. Сведения запрашиваются в отношении заявителя и членов его семьи.
- 2) в ФГБУ «ФКП Росреестра» о предоставлении сведений, содержащихся в кадастровом паспорте жилого помещения.

3.1.4.2. Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

3.1.4.3. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Общего отдела, 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 Общего отдела, 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 предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи.

3.1.4.4. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо Общего отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.5 Административного регламента.

3.1.4.5. Результатом выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.3 Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

3.1.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о предоставлении сведений или документов в СИР СМЭВ.

3.1.4.7. Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.1.5. Принятие решения администрацией Новомичуринского городского поселения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи, направление в Сектор копии постановления администрации Новомичуринского городского поселения о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи и документов для проведения оценки рыночной стоимости предоставляемого жилого помещения (далее - принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи).

Муниципальный вестник № 49 от 24.10.2019г.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи является окончание административной процедуры по межведомственному взаимодействию.

3.1.5.2. Решение администрации Новомичуринского городского поселения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи оформляется в виде постановления администрации Новомичуринского городского поселения.

По результатам рассмотрения представленных документов, при отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо Общего отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, готовит проект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи и отправляет его на согласование руководителям структурных подразделений администрации Новомичуринского городского поселения и подписание главе администрации Новомичуринского городского поселения.

3.1.5.3. Должностное лицо Общего отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, не позднее чем через 1 рабочий день со дня издания администрацией Новомичуринского городского поселения постановления о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи, направляет копию постановления в Сектор.

3.1.5.4. Должностное лицо Общего отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, не позднее чем через 1 рабочий день со дня издания администрацией Новомичуринского городского поселения постановления об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи, направляет копию постановления в уполномоченную организацию для выдачи заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.7 Административного регламента.

3.1.5.5. Результатом исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи является:
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи;
- направление в Сектор копии постановления администрации Новомичуринского городского поселения о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи.

3.1.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи является:
- регистрация постановления администрации Новомичуринского городского поселения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи;
- направление копии постановления администрации Новомичуринского городского поселения о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи в Сектор.

3.1.5.7. Максимальный срок административной процедуры - 30 календарных дней.

3.1.6. Подготовка Сектором проекта договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире и уведомления с предложением купить жилое помещение по цене, указанной в отчете независимого оценщика, и заключить договор купли-продажи жилого помещения в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления, и направления их в уполномоченную организацию для выдачи заявителю (далее - подготовка проекта договора купли-продажи жилого помещения).

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи жилого помещения является поступление в Сектор копии постановления администрации Новомичуринского городского поселения о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи (далее - копия постановления).

3.1.6.2. Копия постановления в порядке делопроизводства передается начальнику Сектора или уполномоченному лицу Сектора. Начальник Сектора или уполномоченное лицо Сектора в соответствии со своей компетенцией передает копию постановления для подготовки проекта договора купли-продажи жилого помещения должностному лицу Сектора.

3.1.6.3. В соответствии с действующим законодательством должностное лицо Сектора обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости предоставляемого освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире. После получения отчета об определении рыночной стоимости жилого помещения, должностное лицо Сектора в течение 4 рабочих дней осуществляет подготовку и направление в уполномоченную организацию для выдачи заявителю следующих документов:
- уведомления гражданину, в отношении которого издано постановление, с предложением купить жилое помещение по цене, указанной в отчете независимого оценщика, и заключить договор купли-продажи жилого помещения в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления (далее - уведомление);

Муниципальный вестник № 49 от 24.10.2019г.

- проекта договора купли-продажи жилого помещения.

3.1.6.4. В случае, если по истечении 30 календарных дней со дня получения уведомления и проекта договора купли-продажи жилого помещения гражданин не подпишет договор купли-продажи жилого помещения, должностное лицо Сектора направляет в Общий отдел соответствующее уведомление с целью предоставления освободившегося жилого помещения по договору социального найма в соответствии с пунктом 4 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.1.6.5. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи жилого помещения является подготовленные уведомление и проект договора купли-продажи жилого помещения.

3.1.6.6. Максимальный срок административной процедуры - 42 рабочих дня.

3.1.7. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

3.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является окончание административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи жилого помещения, а в случае, предусмотренном пунктом 3.1.5.4, окончание административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи.

3.1.7.2. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Общем отделе или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, - административная процедура по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию не проводится. Должностное лицо Сектора передает уведомление и проект договора купли-продажи жилого помещения в Общий отдел. Должностное лицо Общего отдела, ответственное за выдачу (направление) документов, приступает к выполнению административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Общим отделом», предусмотренной пунктом 3.1.8.1 Административного регламента.

В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в уполномоченной организации, - должностное лицо Сектора, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию, направляет уведомление и проект договора купли-продажи жилого помещения (надлежащим образом заверенную копию подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации Новомичуринского городского поселения об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи) в уполномоченную организацию.

3.1.7.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на бумажных носителях с листом сопровождения, в котором указывается:

- наименование уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Общего отдела (Сектора).

3.1.7.4. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию являются документы, указанные в пункте 3.1.7.2 Административного регламента, направленные в уполномоченную организацию.

3.1.7.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.8.1. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Общим отделом.

3.1.8.1.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Общим отделом 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 Общем отделе или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

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

Муниципальный вестник № 49 от 24.10.2019г.

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

3.1.8.1.4. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.8.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией.

3.1.8.2.1. 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, результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.8.2.3. 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.

3.1.8.2.4. Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через уполномоченную организацию.

3.1.8.2.5. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

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 Общего отдела, 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 РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНО-

Муниципальный вестник № 49 от 24.10.2019г.

ГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО 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 №210-ФЗ, 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 №210-ФЗ;
- 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 №210-ФЗ;
- 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 №210-ФЗ;
- 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 №210-ФЗ, 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 №210-ФЗ;
- 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 №210-ФЗ.
- 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 №210-ФЗ. 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 №210-ФЗ.

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 №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя Главы администрации Новомичуринского городского поселения. Жалобы на

Муниципальный вестник № 49 от 24.10.2019г.

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 №210-ФЗ, 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 №210-ФЗ, 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 №210-ФЗ, 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 №210-ФЗ, 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 №210-ФЗ, 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 №210-ФЗ, 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 №210-ФЗ, 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 №210-ФЗ, 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

Муниципальный вестник № 49 от 24.10.2019г.

муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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

Я, _____

Члены семьи (указывается фамилия, имя, отчество нанимателя и членов его семьи полностью, родственные отношения по отношению к нанимателю):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

проживающий(ие) по адресу: _____

прошу(сим) продать в _____

(совместную, долевую)

собственность _____

(количество, смежные, изолированные)

комнаты(у) жилой площадью _____ кв. м, расположенные(ую) по адресу: _____

(Подписи заявителей)

С заявлением гражданина(ки) ознакомлены, на получение свободной жилой площади в данной квартире по договору найма не претендуем, от заключения с собственником жилья договора купли-продажи на указанную жилую площадь отказываемся.

(подписи совершеннолетних членов семей, проживающих в коммунальной квартире, граждан, имеющих в данной квартире жилые помещения в собственности)

Заявление принял: _____ / _____

(подпись, расшифровка)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Муниципальный вестник № 49 от 24.10.2019г.

Приложение № 2
к Административному регламентуИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОМИЧУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ И
ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**Администрация Новомичуринского городского поселения**

Адрес: 391160, г. Новомичуринск, д. 26Д.
 Контактный телефон: (49141) 2-22-06.
 Интернет-адрес: www.город-новомичуринск.рф

Общий отдел администрации Новомичуринского городского поселения

Адрес: 391160, г. Новомичуринск, д. 26Д.
 Контактный телефон: (49141) 2-23-90.
 Режим работы:
 понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15,
 пятница: с 8.00 до 16.00
 перерыв на обед: 12.00 - 13.00.
 суббота, воскресенье - выходные.

Сектор по имуществу и земельному контролю администрации Новомичуринского городского поселения

Адрес: 391160, г. Новомичуринск, д. 26Д.
 Контактный телефон: (49141) 4-18-17.
 Режим работы:
 понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15,
 пятница: с 8.00 до 16.00
 перерыв на обед: 12.00 - 13.00.
 суббота, воскресенье - выходные.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области

Адрес: 391160, г.Новомичуринск, ул.Волкова д.12 «Б»
 Контактный телефон: 8(49141) 4-28-19
 Ежедневно с 8.00 до 16.00,
 перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

Рязанское отделение филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Центральному федеральному округу

Адрес: 390000, Рязанская область, г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, 38
 Контактный телефон: 8 (4912) 25-85-96 8 (910) 644-40-01
 Электронная почта: bti@bti.ryazan.ru, ryazanskaya_obl@rosinv.ru
 График работы: пн-чт 9:00-18:00, перерыв: 13:00-13:45,
 пт 9:00-16:45, перерыв: 13:00-13:45

Территориальные отделы ГБУ РО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»

№ п/п	Наименование территориального отдела	Место нахождения ТО	телефон	Время работы
1	Территориальный отдел по Пронскому району	391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20	(49155) 3-16-46	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
2	Территориальный отдел по Клепиковскому району	391030 Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1	(49142) 2-61-07	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
3	Территориальный отдел по Кораблинскому району	391200 Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а	(49143) 5-00-08	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
4	Территориальный отдел по Михайловскому району	391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	(49130) 2-13-49	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
5	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани	390044 г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2	(4912) 50-37-51	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00
6	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани	390048 г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2	(4912) 50-37-82	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00
7	Территориальный отдел по Касимовскому району	391300 Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2	(49131) 2-48-21	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00. Сб - с 8-00 до 12-00.
8	Территориальный отдел по Рыбновскому району	391110 Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16	(49137) 5-27-07	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00 часов
9	Территориальный отдел по Рязжскому району	391960 Рязанская обл., г. Рязжск, ул. М.Горького, д. 2	(49132) 2-17-85	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
10	Территориальный отдел по Сасовскому району	391430 Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19	(49133) 2-40-50	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00

Муниципальный вестник № 49 от 24.10.2019г.

11	Территориальный отдел по Скопинскому району	391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19	(49156) 2-00-07	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
12	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани	390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61	(4912) 55-50-55	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00
13	Территориальный отдел по Спасскому району	391050 Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а	(49135) 3-32-69	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
14	Территориальный отдел по Шацкому району	391550 Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14	(49147) 2-14-45	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
15	Территориальный отдел по Шиловскому району	391500 Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21	(49136) 2-10-77	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00

Приложение № 3
к Административному регламенту

РАСПИСКА
в получении документов

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(фамилия, имя, отчество, телефон)

_____ для получения муниципальной услуги представил в администрацию Новомичуринского городского поселения следующие документы:

NN пп	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров	Количество листов	Дата и подпись заявителя
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				

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

NN пп	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 приема документов)

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

_____ (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения выданы документы:

_____ (перечень выданных документов)

_____ (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.

Решение Совета депутатов муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области от 17.06.2019 № 44 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Новомичуринского городского поселения от 27.09.2016 № 62 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет в муниципальном образовании - Новомичуринское городское поселение»»

Руководствуясь Федеральным законом 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Рязанской области от 13.09.2006 № 108-ОЗ «О пенсии за выслугу лет», Законами Рязанской области от 04.12.2018 № 89-ОЗ и от 26.12.2018 № 97-ОЗ «О внесении изменений в Закон Рязанской области «О пенсии за выслугу лет», Законом Рязанской области от 17.10.2007 № 136-ОЗ «О муниципальной службе в Рязанской области», в соответствии с Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании - Новомичуринское городское поселение, утвержденным решением Совета депутатов Новомичуринского городского поселения от 24.04.2018 № 22, Совет депутатов Новомичуринского городского поселения решил:

1. Внести в решение Совета депутатов Новомичуринского городского поселения от 27.09.2016 № 62 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет в муниципальном образовании - Новомичуринское городское поселение» (в ред. решения от 21.02.2017 №15) - далее - Положение, следующие изменения и дополнения:

1) в статье 1 слова «от 16.11.2007 №53» заменить словами «24.04.2018 №22».

2) статью 4 изложить в следующей редакции:

«Статья 4. Право на пенсию за выслугу лет

1. Право на пенсию за выслугу лет в соответствии с главой 2 настоящего Положения имеют лица, замещавшие должности муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Рязанской области:

1) уволенные с муниципальной службы в муниципальном образовании - Новомичуринское городское поселение (далее - муниципальная служба) либо освобожденные от муниципальной должности и приобретшие на момент увольнения (освобождения) право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с частями 1 и 1.2 статьи 8 и статьями 9, 30 - 33 Федерального закона «О страховых пенсиях» при наличии у них стажа муниципальной службы не менее стажа, продолжи-

тельность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению 2 к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»);

2) уволенные с муниципальной службы после 1 января 2006 года в связи с реорганизацией или ликвидацией органа местного самоуправления или функционального органа (далее - муниципальный орган) либо сокращением должностей муниципальной службы до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности) при наличии у них стажа муниципальной службы не менее стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению 2 к Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

3) уволенные с муниципальной службы после 1 января 2006 года в связи с истечением срока действия срочного служебного контракта на замещение должностей, предусмотренных Реестром должностей муниципальной службы в муниципальном образовании - Новомичуринское городское поселение, заключенного на определенный срок, до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности) при наличии у них стажа муниципальной службы не менее стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению 2 к Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

4) уволенные с муниципальной службы, которым досрочно назначена пенсия в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» в связи с указанным увольнением, при наличии у них стажа муниципальной службы не менее стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению 2 к Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

2. Лица, замещавшие должности муниципальной службы, при наличии у них стажа муниципальной службы не менее 25 лет и увольнении с муниципальной службы по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 1 статьи 33 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности) имеют право на пенсию за выслугу лет, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее 7 лет.

3. Не имеют права на пенсию за выслугу лет лица, замещавшие должности муниципальной службы и уволенные с муниципальной службы по основаниям, установленным пунктами 1.1 - 7 части 1 статьи 37, пунктами 1 и 5 части 2 статьи 39 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»».

3) в части 1 статьи 5:

а) в абзаце первом слова «и вышедшим на страховую пенсию по старости с должности муниципальной службы при наличии стажа муниципальной службы не менее стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» исключить;

б) в абзаце втором слово «приложению» заменить словами «приложению 2».

4) в статье 6:

а) пункт 2 части 1 изложить в следующей редакции: «2) освобожденные от муниципальной должности либо уволенные с муниципальной службы и приобретшие на момент освобождения (увольнения) право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с частями 1 и 1.2 статьи 8 и статьями 9, 30 - 33 Федерального закона «О страховых пенсиях»»;

б) часть 2 изложить в следующей редакции:

«2. Не имеют права на пенсию за выслугу лет лица, освобожденные от муниципальной должности либо полномочия которых прекращены досрочно в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», либо по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», либо в связи с несоблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»».

5) в статье 7:

а) в частях 1 - 3 слова «месячного оклада» заменить словами «должностного оклада»;

б) часть 4 изложить в следующей редакции:

«4. Лицам, замещавшим должности муниципальной службы, в случае выбора ими пенсионного обеспечения, предусмотренного настоящей главой, размер пенсии за выслугу лет рассчитывается исходя из размера должностного оклада на день обращения с заявлением о назначении пенсии за выслугу лет по ранее замещаемой ими муниципальной должности.»;

в) часть 5 исключить.

6) в статье 8:

а) абзац второй части 2 признать утратившими силу;

б) дополнить частью 6 следующего содержания:

«6. Обращение за назначением пенсии за выслугу лет может осуществляться в любое время после возникновения права на пенсию за выслугу лет без ограничения каким-либо сроком.»;

7) статью 9 изложить в следующей редакции:

«Статья 9. Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет

1. Назначение пенсии за выслугу лет осуществляется руководителем органа местного самоуправления - в отношении лиц, замещавших муниципальные должности, а также лиц, замещавших должности муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в муниципальном образовании – Новомичуринское городское поселение.

2. Для назначения пенсии за выслугу лет необходимы следующие документы:

заявление о назначении пенсии за выслугу лет (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

документы, подтверждающие стаж: копии трудовой книжки, военного билета и (или) иных документов государственных органов, архивных учреждений;

копия пенсионного удостоверения или справки территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, содержащая сведения об установлении страховой пенсии по старости (инвалидности) или пенсии, досрочно назначаемой в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (представляется по инициативе заявителя);

справка кадровой службы муниципального органа, в котором замещалась соответствующая должность перед увольнением либо который осуществляет

полномочия реорганизованного или ликвидированного органа, в котором замещалась соответствующая должность перед увольнением, о периодах замещения должностей, включаемых в стаж для назначения пенсии за выслугу лет;

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (представляется по инициативе лица, указанного в части 1 статьи 2 настоящего Положения (далее - заявитель), при наличии);

заявление о согласии на обработку персональных данных заявителя в целях размещения информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», оформленное с учетом требований статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению).

3. Заявление и документы, указанные в абзацах шестом и восьмом части 2 настоящей статьи, подаются в кадровую службу органа местного самоуправления заявителем лично с предъявлением:

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

трудовой книжки, военного билета и (или) иных документов государственных органов, архивных учреждений, подтверждающих стаж.

Заявитель вправе предъявить пенсионное удостоверение или справку, указанную в абзаце пятом части 2 настоящей статьи, а также страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования. В случае, если заявителем не предъявлены указанные в настоящем абзаце документы, соответствующая кадровая служба запрашивает содержащиеся в них сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудники кадровой службы изготавливают копии предъявленных заявителем документов и регистрируют заявление в день его подачи с присвоением регистрационного номера и указанием даты подачи.

4. Решение о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет принимается соответствующим лицом, указанным в части 1 настоящей статьи, в течение 20 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

5. Поступившие документы рассматриваются в следующем порядке:

1) Кадровая служба после подачи заявления готовит и прикладывает к заявлению следующие необходимые документы:

- копию документа об освобождении от муниципальной должности, должности муниципальной службы;

- справку кадровой службы о стаже работы на муниципальной должности (службе).

Заявление с комплектом документов передается в бухгалтерию соответствующего органа местного самоуправления.

2) бухгалтерия в 3-дневный срок с даты получения документов производит расчет пенсии за выслугу лет (по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению) и передает в кадровую службу, которая готовит проект распоряжения об установлении пенсии за выслугу лет (по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению);

3) проект распоряжения, расчет и комплект документов передаются на рассмотрение и согласование в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству;

4) решение об установлении пенсии за выслугу лет принимается руководителем соответствующего органа местного самоуправления по представлению кадровой службы в течение 10 рабочих дней с момента получения проекта распоряжения.

6. Решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет принимается при наличии одного из следующих обстоятельств:

непредставление одного или нескольких документов, предусмотренных абзацами вторым - четвертым, шестым, восьмым части 2 настоящей статьи; представленные документы не подтверждают право лица на назначение пенсии за выслугу лет; представленные документы не подтверждают соблюдение условия назначения пенсии за выслугу лет, предусмотренного частью 1 статьи 8 настоящего Положения.

Кадровая служба органа местного самоуправления письменно уведомляет заявителя о назначении (об отказе в назначении с указанием причин отказа) пенсии за выслугу лет в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

7. Дела о назначении пенсии за выслугу лет хранятся в кадровой службе соответствующего органа местного самоуправления.

8. Пенсия за выслугу лет начисляется структурным подразделением, осуществляющим бухгалтерский учет органа местного самоуправления, на основании решения о назначении пенсии за выслугу лет.

9. Выплата пенсии за выслугу лет осуществляется через организации федеральной почтовой связи либо путем перечисления денежных средств на имеющиеся или открываемые заявителями счета в кредитных организациях по выбору заявителей.

10. Первая выплата пенсии за выслугу лет осуществляется в течение месяца, следующего за месяцем принятия решения о ее назначении, в последующие периоды - ежемесячно до 30 числа.»;

8) статью 10 изложить в следующей редакции: "Статья 10. Приостановление, прекращение и возобновление выплаты пенсии за выслугу лет

1. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в случаях:

1) перехода со страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», либо пенсии, досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», на пенсию, назначенную в соответствии с Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 года № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»;

2) прекращения выплаты страховой пенсии по старости или инвалидности (за исключением случаев перехода со страховой пенсии по инвалидности на страховую пенсию по старости и наоборот либо пенсию, досрочно назначенную в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»);

3) назначения в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии, иных ежемесячных выплат, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

4) обнаружения обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на пенсию за выслугу лет;

5) увольнения лица, которому приостановлена выплата пенсии за выслугу лет по основанию, указанному в части 3 настоящей статьи, с одной из должностей, перечисленных в части 3 настоящей статьи, по основаниям, указанным в части 3 статьи 4 и части 2 статьи 6 настоящего Положения.

2. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, установленные частью 1 настоящей статьи, на основании решения руководителя органа местного самоуправления.

Решение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет принимается в течение 10 рабочих дней, следующих за днем поступления в орган местного самоуправления сведений о наступлении обстоятельств, установленных частью 1 настоящей статьи.

Копия решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения,

направляется в бухгалтерию органа местного самоуправления.

Кадровая служба органа местного самоуправления письменно уведомляет лицо, которому назначена пенсия за выслугу лет (далее - получатель), о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения, по обстоятельствам, указанным в пунктах 1 - 5 части 1 настоящей статьи.

3. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается в случае назначения получателя на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации или муниципальную должность, замещаемые на постоянной основе, должности государственной службы Российской Федерации, должности государственной службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы.

4. Решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет принимается руководителем органа местного самоуправления не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем поступления в орган местного самоуправления информации о наличии основания, указанного в части 3 настоящей статьи. Копия решения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения, направляется в бухгалтерию органа местного самоуправления.

Кадровая служба органа местного самоуправления письменно уведомляет получателя о приостановлении пенсии за выслугу лет в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

5. Для возобновления пенсии за выслугу лет необходимы следующие документы:

заявление о возобновлении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 1 к настоящему Закону;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

копия трудовой книжки.

Заявление подается в кадровую службу органа местного самоуправления получателем лично с предъявлением:

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

трудовой книжки.

Сотрудники кадровой службы изготавливают копии указанных документов и регистрируют заявление в день его подачи с присвоением регистрационного номера и указанием даты подачи.

Решение о возобновлении (об отказе в возобновлении) выплаты пенсии за выслугу лет принимается руководителем органа местного самоуправления в течение 10 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о ее возобновлении от получателя.

Муниципальный вестник № 49 от 24.10.2019г.

Копия решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) выплаты пенсии за выслугу лет в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения, направляется в бухгалтерию органа местного самоуправления.

Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором органом местного самоуправления было получено заявление получателя пенсии о ее возобновлении.

Кадровая служба органа местного самоуправления письменно уведомляет получателя о возобновлении (об отказе в возобновлении) выплаты пенсии за выслугу лет в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

Основаниями для отказа в возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет являются:

не прекращены обстоятельства, указанные в части 3 настоящей статьи;

наличие оснований для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, указанных в части 1 настоящей статьи.

6. При наступлении обстоятельств, предусмотренных частями 1 и 3 настоящей статьи, получатель в течение 3 рабочих дней, следующих за днем наступления соответствующих обстоятельств, обязан уведомить в письменной форме об этом кадровую службу органа местного самоуправления.»;

9) статью 11 изложить в следующей редакции:

«Статья 11. Перерасчет и индексация пенсии за выслугу лет

1. Перерасчет размера пенсий за выслугу лет получателю производится в случаях:

1) увеличения продолжительности стажа муниципальной службы в связи с замещением должности муниципальной службы и (или) муниципальной должности после назначения пенсии за выслугу лет;

2) изменения оклада месячного денежного содержания (должностного оклада) при условии замещения муниципальной должности или должности муниципальной службы не менее одного года после приостановления выплаты пенсии за выслугу лет;

3) изменения основания назначения пенсии за выслугу лет (замещение должности муниципальной службы, замещение муниципальной должности).

Перерасчет пенсии за выслугу лет, при изменении основания ее назначения, производится по заявлению лица, имеющего право на пенсию за выслугу лет.

Обращение за перерасчетом пенсии за выслугу лет может осуществляться в любой период после возникновения этого права без ограничения каким-либо сроком.

Перерасчет производится с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором поступило заявление лица, имеющего право на пенсию за выслугу лет.

2. Размер пенсии за выслугу лет ежегодно увеличивается (индексируется) за счет средств бюджета Новомичуринского городского поселения, предусмотренных Решением Совета депутатов Новомичуринского городского поселения о бюджете муниципального образования – Новомичуринское городское поселение на очередной финансовый год и плановый период, с учетом уровня инфляции (потребительских цен) одновременно с увеличением (индексацией) размеров окладов муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности Новомичуринского городского поселения.

10) статью 13 признать утратившей силу;

11) приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к Положению
о пенсии за выслугу лет
в муниципальном образовании -
Новомичуринское городское поселение

_____ (наименование должности, инициалы и фамилия
руководителя органа местного самоуправления)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (должность заявителя, занимаемая им на день
увольнения, или на день достижения пенсионного
возраста, или на день прекращения полномочий,
окончания срока трудового контракта)

Адрес места жительства _____

Телефон _____

Муниципальный вестник № 49 от 24.10.2019г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить (возобновить) мне пенсию за выслугу лет в соответствии с Положением "О пенсии за выслугу лет в муниципальном образовании - Новомичуринское городское поселение", утвержденным решением Совета депутатов Новомичуринского городского поселения от _____ № _____.

Страховую пенсию по старости (инвалидности; пенсию, назначенную досрочно в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации») получаю в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации _____.

(наименование)

Пенсию за выслугу лет прошу выплачивать:
путем перечисления на банковский счет _____;
через организации федеральной почтовой связи по адресу: _____.

К заявлению прилагаю следующие документы (копии документов):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____;
- 7) _____;
- 8) _____;
- 9) _____.

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Заявление подано "__" _____ 20__ г.

Место для печати

(подпись, фамилия, имя, отчество и должность работника, уполномоченного принять заявление)».

2. Направить настоящее решение в администрацию муниципального образования - Новомичуринское городское поселение.
3. Копию решения направить в прокуратуру Пронского района.
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования –
Новомичуринское городское поселение,
председатель Совета депутатов
муниципального образования –
Новомичуринское городское поселение

А.А.Соболев

Проект решения Совета депутатов муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования – Новомичуринское городское поселение»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.05.2019 № 87-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2019 № 228-ФЗ «О внесении изменений в статью 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федера-

ции» и статью 13.1 Федерального закона «О противодействии коррупции», в соответствии с Уставом муниципального образования - Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области, Совет депутатов Новомичуринского городского поселения

решил:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Устав муниципального образования – Новомичуринское городское поселение:

1) часть 3 статьи 9 изложить в следующей редакции:

«3. Изменение границ муниципальных образований, не влекущее отнесения территорий населенных пунктов к территориям других муниципальных образований, осуществляется с согласия населения, выраженного Советом депутатов Новомичуринского городского поселения.»;

2) пункт 17 части 9 статьи 34 изложить в следующей редакции:

«17) установление муниципальным служащим размера должностных окладов, ежемесячных и иных дополнительных выплат, и порядка их осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации и Рязанской области;»;

3) часть 7.1. статьи 37 изложить в следующей редакции: «7.1. Депутат, член выборного органа местного самоуправления, выборное должностное лицо местного самоуправления должны соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.»;

4) часть 7.3. статьи 37 изложить в следующей редакции: «7.3. При выявлении в результате проверки, проведенной в соответствии с частью 7.2. настоящей статьи, фактов несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации (руководитель высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления или применении в отношении указанных лиц иной меры ответственности в орган местного само-

управления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.»;

5) дополнить статью 37 часть 7.3-1. следующего содержания:

«7.3-1. К депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления, представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены следующие меры ответственности:

- 1) предупреждение;
- 2) освобождение депутата, члена выборного органа местного самоуправления от должности в представительном органе муниципального образования, выборном органе местного самоуправления с лишением права занимать должности в представительном органе муниципального образования, выборном органе местного самоуправления до прекращения срока его полномочий;
- 3) освобождение от осуществления полномочий на постоянной основе с лишением права осуществлять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий;
- 4) запрет занимать должности в представительном органе муниципального образования, выборном органе местного самоуправления до прекращения срока его полномочий;
- 5) запрет исполнять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий.»;

6) дополнить статью 37 часть 7.3-2. следующего содержания:

«7.3-2. Порядок принятия решения о применении к депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности, указанных в части 7.3-1 настоящей статьи, определяется муниципальным правовым актом в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.».

2. Направить настоящее решение в администрацию муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

3. Копию решения направить в прокуратуру Пронского района.

4. Настоящее решение подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке и вступает в силу после государственной регистрации и официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования –
Новомичуринское городское поселение,
председатель Совета депутатов
муниципального образования –
Новомичуринское городское поселение
А.А. Соболев