



Издаётся
с 3 марта 2005 г.

Общественно-политическая газета городского поселения Монино

МОНИНСКИЙ

ВЕСТНИК

№ 19 (269)
20 октября
2016 года.

Официально.



Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов городского поселения «Об утверждении Устава городского поселения Монино в новой редакции»

Публичные слушания проводились 15.10.2016 г. в зале заседаний администрации городского поселения Монино, (р. п. Монино, Новинское шоссе, 6) с 11.00 до 12.30

Публичные слушания проведены в соответствии с Федеральным Законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом городского поселения Монино, Решением Совета депутатов городского поселения Монино от 13.09.2016 г. № 51/24 «О проведении публичных слушаний для обсуждения проекта решения Совета депутатов городского поселения Монино «Об утверждении Устава городского поселения Монино в новой редакции», Положением о публичных слушаниях в городском поселении Монино, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения Монино № 87/55-НПА от 23.12.2014 года.

Организатор публичных слушаний: Совет депутатов городского поселения Монино (Решение Совета депутатов городского поселения Монино от 13.09.2016 г. № 51/24).

Официальная публикация о проведении публичных слушаний: Общественно-политическая газета городского поселения Монино «Монинский вестник» № 16/1 от 14.09.2016 г.

Количество зарегистрированных участников публичных слушаний – 19 человек.

Составлен протокол публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов городского поселения Монино «Об утверждении Устава городского поселения Монино в новой редакции» от 15.10.2016 года.

По опубликованному проекту решения Совета депутатов городского поселения Монино «Об утверждении Устава городского поселения Монино в новой редакции» на публичных слушаниях поступили предложения об изменениях и дополнениях.

Всего поступило 3 предложения, которые подлежали рассмотрению организационным комитетом по проведению публичных слушаний (далее – организационный комитет):

От Курбатова М.А.

1. Внести изменение в пункт 2 статьи 21 проекта Устава, изложив в новой редакции:

«2. С правотворческой инициативой может выступить инициативная группа граждан, проживающих на территории городского поселения Монино, обладающих избирательным правом, в порядке, установленном нормативным правовым актом Совета депутатов городского поселения Монино».

Решение организационного комитета: учесть предложение, вынести на рассмотрение Совета депутатов

2. Внести изменение в абзац 1 пункта 2 статьи 3 Проекта Устава, изложив в новой редакции:

«2. Картографическое описание границ приводится в приложении к указанному Закону».

Решение организационного комитета: учесть предложение, вынести на рассмотрение Совета депутатов

От Бурденковой А.В.

3. Дополнить подпунктом 3 пункт 2 статьи 35 проекта Устава следующего содержания: «3) гарантии и иные выплаты, определяемые правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения Монино»

Решение организационного комитета: учесть предложение, вынести на рассмотрение Совета депутатов

Учтенные предложения подлежат обсуждению на постоянной Комиссии по экономическому развитию, управлению муниципальной собственностью, законности и правопорядку Совета депутатов городского поселения Монино и рассмотрению на заседании Совета депутатов городского поселения Монино.

Заключение: Направить протокол публичных слушаний, настоящее заключение в Совет депутатов городского поселения Монино.

Председатель организационного комитета по проведению публичных слушаний, председатель Совета депутатов городского поселения Монино М. А. КУРБАТОВ.

Решение Совета депутатов городского поселения Монино № 43/25-НПА от 11.10.2016 г.

Протокол № 25

Об утверждении Положения о правотворческой инициативе граждан в городском поселении Монино

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Монино Совет депутатов городского поселения Монино решил:

1. Утвердить Положение о правотворческой инициативе граждан в городском поселении Монино (прилагается).

2. Направить настоящее решение Главе городского поселения Монино для подписания, опубликования и размещения его текста на официальном сайте Администрации городского поселения Монино в сети Интернет www.monino-city.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов городского поселения Монино Курбатова М.А.

Глава городского поселения Монино И. Н. НАЙДЁНОВ.

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов городского поселения Монино от 11.10.2016 № 43/25-НПА

Положение о правотворческой инициативе граждан в городском поселении Монино

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о правотворческой инициативе граждан в городском поселении Монино (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Монино, регулирует порядок реализации правотворческой инициативы граждан, обладающих избирательным правом в городском поселении Монино (далее – правотворческая инициатива), принятие к рассмотрению и рассмотрение проектов муниципальных правовых актов, внесенных гражданами в органы местного самоуправления или должностным лицам местного самоуправления городского поселения Монино.

2. Правотворческая инициатива является

формой непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления. Под правотворческой инициативой понимается право граждан, обладающих избирательным правом, вносить на рассмотрение органов местного самоуправления или должностных лиц местного самоуправления городского поселения Монино проекты муниципальных правовых актов по вопросам местного значения.

3. Правотворческая инициатива может быть реализована путем внесения в органы местного самоуправления городского поселения Монино или должностным лицам местного самоуправления городского поселения:

- 1) проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения;
- 2) проектов муниципальных правовых актов о внесении изменений и (или) дополнений в действующие муниципальные правовые акты;
- 3) проектов муниципальных правовых актов

о признании утратившими силу ранее принятых муниципальных правовых актов.

5. Не могут являться предметом правотворческой инициативы:

5.1. Вопросы о принятии или об изменении бюджета городского поселения Монино, исполнении и изменении финансовых обязательств городского поселения Монино.

5.2. Вопросы о досрочном прекращении или продлении срока полномочий органов местного самоуправления городского поселения Монино, о приостановлении осуществления ими своих полномочий, а также о проведении досрочных выборов в органы местного самоуправления городского поселения Монино либо об отсрочке указанных выборов.

5.3. Вопросы о персональном составе органов местного самоуправления городского поселения Монино.

5.4. Вопросы об избрании депутатов и должностных лиц местного самоуправления городского поселения Монино, об утверждении, о назначении на должность и об освобождении от должности указанных должностных лиц, а также о даче согласия на их назначение на должность и освобождение от должности.

5.5. Вопросы о принятии чрезвычайных и срочных мер по обеспечению здоровья и безопасности населения.

5.6. Вопросы, не относящиеся к вопросам местного значения городского поселения Монино.

5.7. Иные вопросы, определенные федеральным законодательством и законодательством Московской области.

5.8. Субъектом правотворческой инициативы является инициативная группа граждан, обладающих избирательным правом (далее – инициативная группа), которая реализует правотворческую инициативу путем внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет депутатов городского поселения Монино или главе городского поселения Монино.

Статья 2. Порядок формирования инициативной группы

1. Для реализации правотворческой инициативы формируется инициативная группа граждан, обладающих избирательным правом (далее – инициативная группа), численностью не менее 15 (пятнадцать) жителей городского поселения Монино. При этом общее число членов группы не может превышать 3 процентов от количества жителей городского поселения Монино, обладающих избирательным правом.

2. Формирование инициативной группы производится на собрании либо другом публичном мероприятии на основе волеизъявления граждан. Члены инициативной группы могут избраться из своего состава председателем и секретарем. Членом инициативной группы может быть совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории городского поселения Монино и обладающий активным избирательным правом.

3. Инициативная группа считается созданной с момента принятия решения о ее создании. Указанное решение оформляется протоколом заседания инициативной группы и подписывается всеми членами инициативной группы. В протоколе указываются следующие сведения:

- дата, время, место проведения собрания;
- повестка собрания;
- решения, принятые по вопросам повестки собрания, и результаты голосования по ним;
- количество присутствующих на собрании членов инициативной группы;

4. К протоколу прилагается список инициативной группы, который оформляется в соответствии с приложением №3 к настоящему Положению. В список инициативной группы включаются следующие сведения о гражданах: фамилия, имя, отчество, год рождения, адрес места жительства, серия, номер паспорта и дата его выдачи. Гражданин самостоятельно расписывается в соответствующей графе списка инициативной группы и ставит дату внесения подписи. Внесение гражданина в список инициативной группы производится на добровольной основе.

5. При создании инициативной группы

определяются ее члены, уполномоченные представлять группу при внесении и рассмотрении проекта муниципального правового акта. В графе «Примечание» списка инициативной группы напротив фамилии этих граждан делается пометка «Уполномоченный представитель».

6. Собрание инициативной группы утверждает проект муниципального правового акта, предлагаемый для внесения в порядке реализации правотворческой инициативы.

Статья 3. Внесение проекта муниципального правового акта в порядке реализации правотворческой инициативы

1. В целях реализации правотворческой инициативы инициативная группа граждан направляет в орган местного самоуправления городского поселения Монино или должностному лицу местного самоуправления, в компетенцию которого входит принятие соответствующего муниципального правового акта, следующие документы:

текст проекта муниципального правового акта;

пояснительную записку с обоснованием необходимости принятия данного муниципального правового акта;

финансово-экономическое обоснование; список инициативной группы, оформленный в установленном порядке, с указанием ее членов, уполномоченных представлять группу при внесении и рассмотрении проекта муниципального правового акта;

протокол собрания, оформленный по правилам пункта 3 статьи 2 настоящего Положения.

2. Документы, представленные инициативной группой, рассматриваются на предмет правильности оформления и достоверности содержащихся в них сведений соответствующим органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления в течение 15 дней со дня регистрации.

3. По итогам рассмотрения представленных документов орган местного самоуправления может принять:

3.1. Решение о регистрации инициативной группы и разрешении на право сбора подписей в поддержку правотворческой инициативы.

3.2. Решение об отказе в принятии документов.

4. Совет депутатов городского поселения Монино или глава городского поселения Монино принимает решение об отказе в принятии документов в случае:

4.1. Внесения проекта муниципального правового акта, регулирующего вопросы, указанные в пункте 5 статьи 1 настоящего Положения.

4.2. Нарушения требований пунктов 1,2,3 статьи 2 настоящего Положения, предъявляемых к численности и порядку создания инициативной группы.

4.3. Несоответствия документов, прилагаемых к проекту муниципального правового акта, вносимого в порядке реализации правотворческой инициативы, документам, указанным в 1 статье 3 настоящего Положения.

4.4. Иных определяемых законодательством случаях.

4.5. Совет депутатов городского поселения Монино или глава городского поселения Монино в случае принятия решения об отказе в приеме документов обязан направить инициативной группе мотивированное заключение в письменной форме.

5. В течение 7 дней со дня принятия решения о регистрации инициативной группы орган местного самоуправления выдает членам инициативной группы образец подписного листа по сбору подписей в поддержку правотворческой инициативы по проекту муниципального правового акта (приложение № 1) и регистрационное свидетельство на право сбора подписей в поддержку правотворческой инициативы (приложение № 2), срок действия которого не может быть менее 10 дней и превышать 30 дней.

6. В случае если представленные документы не соответствуют требованиям пункту 1 настоящей статьи, документы возвращаются представителям инициативной группы с мотивированным отказом в их принятии.

7. Отказ в принятии документов может быть обжалован в установленном законодатель-

ством Российской Федерации порядке и не является препятствием для повторного внесения инициативной группой проекта муниципального правового акта в порядке реализации правотворческой инициативы при условии устранения допущенных нарушений.

Статья 4. Сбор подписей в поддержку правотворческой инициативы

1. Инициативная группа со дня получения свидетельства и до окончания срока его действия осуществляет сбор подписей в поддержку правотворческой инициативы.

2. Для поддержки правотворческой инициативы необходимо собрать подписи не менее 400 (четырехсот) граждан, постоянно проживающих на территории городского поселения Монино и обладающих активным избирательным правом.

3. Каждый гражданин имеет право беспрепятственной агитации в поддержку или против правотворческой инициативы (далее – агитация) в соответствии с действующим законодательством со дня, когда ему станет известно о сборе подписей в поддержку правотворческой инициативы.

4. Агитация может осуществляться через средства массовой информации, путем проведения собраний, а также посредством иных законных форм и методов агитации.

5. Подписи в поддержку правотворческой инициативы собираются посредством внесения их в подписные листы, содержащие формулировку проекта муниципального правового акта, выносимого на рассмотрение Совета депутатов городского поселения Монино и/или главы городского поселения Монино.

6. Лицо, собирающее подписи, должно представить текст указанного проекта муниципального правового акта лицам, ставящим свои подписи в подписные листы.

7. Гражданин, ставя свою подпись в подписном листе, собственноручно указывает в нем свои фамилию, имя, отчество, год рождения (в возрасте 18 лет на день сбора подписей – дополнительно день и месяц рождения), адрес места жительства, серию и номер паспорта или заменяющего его документа, а также дату внесения подписи.

8. Расходы, связанные с организацией и осуществлением сбора подписей, несет инициативная группа.

Статья 5. Проверка достоверности подписей, содержащихся в подписных листах

1. В течение 5 дней после окончания сбора подписей инициативная группа вносит в соответствующий орган местного самоуправления:

1.1. Итоговый протокол инициативной группы о результатах сбора подписей, в котором указывается общее количество собранных подписей, с пронумерованными и сброшюрованными подписными листами.

1.2. Сопроводительное письмо, в котором должны быть указаны лица, уполномоченные представлять инициативную группу в процессе рассмотрения органами местного самоуправления правотворческой инициативы (далее – представители инициативной группы), в том числе докладчик по проекту муниципального правового акта из числа уполномоченных представителей инициативной группы.

2. Совет депутатов городского поселения Монино или глава городского поселения Монино создает комиссию, которая в десятидневный срок со дня представления в соответствующий орган местного самоуправления указанных в пункте 5.1, настоящего Положения документов обязана провести проверку правильности оформления подписных листов и достоверности содержащихся в них сведений.

3. Совет депутатов городского поселения Монино вправе не рассматривать проект муниципального правового акта в случаях:

3.1. Выявления данных о применении принуждения при сборе подписей.

3.2. Обнаружения более чем пяти процентов недействительных подписей в подписных листах.

4. Недействительными в подписных листах считаются подписи:

4.1. Граждан, не обладающих активным избирательным правом или не проживающих постоянно на территории городского поселения Монино.

4.2. Если указаны сведения о гражданах, не соответствующие действительности, либо с указанием сведений в неполном или сокращен-

ном виде, за исключением сокращений, не препятствующих однозначному восприятию этой информации.

4.3. Собранные с нарушением срока сбора подписей.

4.4. Выполненные от имени разных лиц одним лицом либо от имени одного лица другим лицом.

4.5. В случаях отсутствия на заполненных подписных листах формулировки проекта муниципального правового акта.

5. Если при проверке подписных листов обнаруживается несколько подписей одного и того же лица, учитывается только одна подпись.

6. Представители инициативной группы вправе обжаловать в установленном законодательством порядке результаты проверки собранных в поддержку правотворческой инициативы подписей.

7. В случае принятия решения о рассмотрении проекта муниципального правового акта Совет депутатов городского поселения Монино или глава городского поселения Монино не позднее чем за 7 дней до даты рассмотрения проекта муниципального правового акта в письменной форме уведомляет инициативную группу о дате, времени и месте его рассмотрения и обеспечивает представителям инициативной группы возможность изложения своей позиции при рассмотрении указанного проекта.

Статья 6. Рассмотрение проекта муниципального правового акта

1. Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы, подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления городского поселения Монино или должностным лицом местного самоуправления, к компетенции которого относится принятие соответствующего акта, в течение 3 месяцев со дня его внесения.

2. Не позднее чем за 10 дней до даты рассмотрения проекта муниципального правового акта соответствующий орган местного самоуправления городского поселения Монино или должностное лицо местного самоуправления в письменной форме уведомляет уполномоченных представителей инициативной группы о дате и времени рассмотрения внесенного инициативной группой проекта муниципального правового акта.

3. При рассмотрении проекта муниципального правового акта уполномоченным представителям инициативной группы обеспечивается возможность непосредственного участия. Указанные представители имеют право доклада или содоклада по рассматриваемому проекту муниципального правового акта, им предоставляется возможность давать свои пояснения, замечания и предложения.

4. По результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта соответствующий орган местного самоуправления городского поселения Монино или должностное лицо: принимает муниципальный правовой акт в представленном инициативной группой виде; принимает муниципальный правовой акт после приведения проекта в соответствие с действующим законодательством; отправляет проект муниципального правового акта на доработку; отказывает в принятии проекта муниципального правового акта.

Статья 7. Решение по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке правотворческой инициативы

1. Решение, принятое по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, должно быть мотивированным. В случае отказа в принятии такого правового акта решение должно содержать основания отказа.

2. Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, должно быть в письменной форме доведено до сведения инициаторов.

3. Представители инициативной группы вправе обжаловать в установленном законодательством Российской Федерации порядке решение, принятое по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы граждан.

Приложение № 1 к Положению о правотворческой инициативе граждан в городском поселении Монино

Подписной лист

по сбору подписей в поддержку правотворческой инициативы по проекту муниципального правового акта

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем следующее предложение инициативной группы (протокол № ____ от _____)

(формулировка правотворческой инициативы)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения (в возрасте 18 лет на день внесения подписи – дополнительно день и месяц рождения)	Адрес места жительства	Серия и номер паспорта или заменяющего его документа	Дата внесения подписи	Подпись
-------	------------------------	---	------------------------	--	-----------------------	---------

Подписной лист удостоверяю:

(фамилия, имя, отчество,

место жительства, серия и номер паспорта

или заменяющего его документа

члена инициативной группы граждан)

(подпись члена инициативной группы граждан и дата)

Приложение № 2 к Положению о правотворческой инициативе граждан в городском поселении Монино

наименование органа местного самоуправления

Регистрационное свидетельство на право сбора подписей в поддержку правотворческой инициативы

Регистрационное свидетельство выдано инициативной группе по сбору подписей в поддержку правотворческой инициативы по проекту нормативного правового акта органа местного самоуправления _____

Срок действия регистрационного свидетельства **30 дней**

Дата выдачи регистрационного свидетельства

Подпись должностного лица органа местного самоуправления

Приложение № 3 к Положению о правотворческой инициативе граждан в городском поселении Монино

Список инициативной группы граждан для реализации правотворческой инициативы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Адрес места жительства	Серия и номер паспорта, дата выдачи	Дата внесения подписи	Подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Решение Совета депутатов городского поселения Монино № 44/25-НПА от 11.10.2016 г.

Протокол № 25

Об утверждении Положения о порядке внесения, рассмотрения и принятия проектов муниципальных правовых актов в Совете депутатов городского поселения Монино

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Монино Совет депутатов городского поселения Монино решил:

1. Утвердить Положение о порядке внесения, рассмотрения и принятия проектов муниципальных правовых актов в Совете депутатов городского поселения Монино (прилагается).

2. Решение Совета депутатов городского поселения Монино № 137/56 от 20.01.2015

года «О Положении о порядке внесения в Совет депутатов городского поселения Монино проектов нормативно-правовых актов» считать утратившим силу.

3. Направить настоящее решение Главе городского поселения Монино для подписания, опубликования и размещения его текста на официальном сайте Администрации городского поселения Монино в сети Интернет www.monino-city.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов городского поселения Монино Курбатова М.А.

Глава городского поселения Монино И. Н. НАЙДЕНОВ.

Утверждено решением Совета депутатов городского поселения Монино от 11.10.2016 г. № 44/25-НПА

Положение о порядке внесения, рассмотрения и принятия проектов муниципальных правовых актов в Совете депутатов городского поселения Монино

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке внесения, рассмотрения и принятия проектов муниципальных правовых актов в Совете депутатов городского поселения Монино (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Монино, а также иными правовыми актами городского поселения Монино.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регулирования процедуры представления на рассмотрение Совета депутатов городского поселения Монино проектов муниципальных правовых актов.

1.3. В настоящем Положении под муниципальными правовыми актами понимаются правовые акты, принимаемые Советом депутатов городского поселения Монино (далее – Совет депутатов).

1.4. Действие настоящего Положения не распространяется на проекты решений Совета депутатов о бюджете городского поселения Монино и изменений к нему, утверждении отчета о его исполнении, а определяются Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и законами Московской области, а также нормативным правовым актом о бюджетном процессе в городском поселении Монино.

1.5. Особенности порядка принятия Устава муниципального образования и изменений в него установлены Федеральным законом от 06.10.2003

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации» и Уставом городского поселения Монино.

1.6. Внесение в Совет депутатов проектов муниципальных правовых актов в рамках реализации правотворческой инициативы граждан осуществляется в соответствии с Положением о правотворческой инициативе граждан на территории городского поселения Монино.

2. Требования, предъявляемые к проектам муниципальных правовых актов, вносимым в Совет депутатов

2.1. Структура проекта муниципального правового акта (далее – Проект) должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей правильное понимание соответствующего нормативного и иного правового акта. Основной текст Проекта может подразделяться на разделы (главы), статьи, части, пункты (параграфы), подпункты, абзацы.

Разделы (главы) должны иметь единую цифровую нумерацию и заголовки. Разделы (главы) подразделяются на пункты (параграфы). Пункты (параграфы) нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты (параграфы) могут подразделяться на подпункты, которые имеют буквенную или цифровую нумерацию.

Разделы (главы) и пункты (параграфы) располагаются в Проекте в последовательности, обеспечивающей логическое разделение темы правового регулирования, переход от общих положений к более конкретным.

2.2. Положения Проекта должны соответствовать требованиям действующего законодательства, определять сроки и порядок введения в действие соответствующего нормативного пра-

вового акта, могут содержать указание об отмене ранее действующих нормативных правовых актов в целом или в части в связи с принятием данного нормативного правового акта, о приведении в соответствие с данным нормативным правовым актом иных нормативных правовых актов.

Текст Проекта излагается простым и доступным для понимания языком. Не допускается употребление образных сравнений, эпитетов и метафор. Следует избегать использования в тексте проекта устаревших и многозначных слов и выражений. Термины применяются только в одном значении и в соответствии с общепринятой терминологией. Не допускается использование в тексте Проекта сокращений без их разъяснения. Текст подготовленного Проекта должен быть отредактирован субъектом правотворческой инициативы в соответствии с правилами грамматики русского языка.

2.3. Таблицы, графики, карты, схемы, образцы документов должны оформляться в виде приложений. При наличии у нормативного правового акта приложений соответствующие его пункты (параграфы) должны иметь ссылки на эти приложения.

2.4. Проект представляется в Совет депутатов на бумажном и электронном носителе. Электронная копия должна соответствовать бумажному носителю.

В случае внесения Проекта инициативной группой граждан Проект на электронном носителе предоставляется при наличии технической возможности.

3. Внесение Проектов в Совет депутатов городского поселения Момино

3.1. Право правотворческой инициативы осуществляется в форме внесения в Совет депутатов проектов новых муниципальных правовых актов, проектов муниципальных правовых актов о внесении изменений и (или) дополнений в действующие муниципальные правовые акты, о признании муниципальных правовых актов утратившими силу, о приостановлении действия муниципальных правовых актов.

3.2. Официальным внесением Проекта в Совет депутатов считается внесение на имя Председателя Совета депутатов Проекта, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Положения не позднее, чем за 20 рабочих дней до рассмотрения Проекта на заседании Совета депутатов.

Проект, поступивший в Совет депутатов позднее, чем за 20 рабочих дней до проведения заседания Совета депутатов, рассматривается на следующем заседании Совета депутатов. Датой официального внесения Проекта считается дата регистрации Проекта с сопроводительным письмом в Совете депутатов.

3.3. Проекты могут вноситься:

- 1) депутатами Совета депутатов городского поселения Момино;
- 2) главой городского поселения Момино;
- 3) председателем Контрольно-счетной палаты городского поселения Момино (по вопросам своего ведения);
- 4) Щёлковским городским прокурором;
- 5) органами территориального общественно-самоуправления городского поселения Момино;
- 6) инициативными группами граждан в порядке, предусмотренном Положением о правотворческой инициативе граждан городского поселения Момино;
- 7) общественными объединениями, уставы которых предусматривают участие в выборах и референдумах, проводимых на территории городского поселения Момино, и которые зарегистрированы в порядке и в сроки, установленные федеральным законом;
- 8) избирательной комиссией городского поселения Момино (по вопросам своего ведения);
- 10) иными субъектами правотворческой инициативы.

3.4. Проекты, исходящие от государственных органов, общественных объединений, организаций, не обладающих правом правотворческой инициативы, могут быть внесены на рассмотрение в Совет депутатов через органы и лиц, обладающих правом правотворческой инициативы.

3.5. Подготовка Проектов осуществляется субъектом правотворческой инициативы самостоятельно в соответствии с настоящим Положением.

3.6. Глава городского поселения Момино вправе вносить Проекты в Совет депутатов для рассмотрения в первоочередном порядке. Такие Проекты рассматриваются Советом депутатов на его ближайшем заседании.

При внесении до очередного заседания Совета депутатов городского поселения Момино Проектов по одному и тому же вопросу Главой городского поселения Момино и иным лицом, правомочным вносить Проект, первым подлежит рассмотрению Проект Главы городского поселения Момино. В случае отклонения Проекта Главой городского поселения Момино на следующем заседании рассматривается Проект иного лица, внесшего Проект на рассмотрение Совета депутатов.

3.7. Проекты, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета городского поселения Момино, проекты

планов и программ социально-экономического развития, структуры администрации могут быть внесены в Совет депутатов только по инициативе или при наличии заключения Главы городского поселения Момино.

3.8. В случае внесения Проектов, указанных в п.3.7. настоящего Положения иными субъектами правотворческой инициативы, Проекты с приложением документов, указанных в пункте 3.9. настоящего Положения, направляются Главе городского поселения Момино для согласования и подготовки заключения. Заключение Главы городского поселения Момино на Проекты представляется субъекту правотворческой инициативы, направившему Проект, в срок не более 30 дней со дня поступления проекта в Администрацию.

Отрицательное заключение Главы городского поселения Момино не является препятствием для рассмотрения Проекта Советом депутатов.

3.9. Одновременно с Проектом направляемым в Совет депутатов разработчиком проекта представляются:

- 1) сопроводительное письмо на имя Председателя Совета депутатов за подписью субъекта правотворческой инициативы.
- 2) текст Проекта с визой его инициаторов на оборотной стороне каждого листа:
- 3) пояснительная записка к проекту, содержащая:
 - краткое обоснование необходимости его принятия или внесения изменений в действующий муниципальный правовой акт либо признания его утратившим силу;
 - цель и основные положения;
 - перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или отмене в связи с принятием данного правового акта;
 - сведения о состоянии действующего законодательства в данной сфере правового регулирования;
 - информацию о муниципальных правовых актах, которые необходимо принять, изменить или отменить в связи с принятием данного акта;
 - прогноз социально-экономических и иных последствий принятия;
 - финансово-экономическое обоснование (в случае внесения Проекта, реализация которого требует материальных и иных затрат) с указанием источника и объёмов финансового обеспечения реализации Проекта.

Текст пояснения, финансово-экономическое обоснование и иные документы к Проекту решения предоставляются в свободной форме.

4) заключение Контрольно-счетной палаты городского поселения Момино на Проект, предусматривающий расходные обязательства муниципального образования;

- 5) заключение органов прокуратуры по результатам правовой и антикоррупционной экспертизы;
- 6) сведения о докладчике, содокладчике и список лиц, которых необходимо пригласить на заседание Совета депутатов при рассмотрении Проекта (по согласованию);
- 7) решение с указанием официального представителя субъекта правотворческой инициативы (в случае внесения проекта субъектом правотворческой инициативы – коллегиальным органом);
- 8) список членов инициативной группы граждан с указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства и телефонов членов группы (в случае инициирования групп граждан городского поселения Момино в порядке правотворческой инициативы);
- 9) протокол собрания, на котором было принято решение о создании инициативной группы граждан для реализации правотворческой инициативы;
- 10) протокол собрания органа территориального общественного самоуправления, копия свидетельства о регистрации территориального общественного самоуправления (в случае инициирования этого органа);
- 11) заключение по результатам публичных слушаний (в случаях проведения публичных слушаний);
- 12) заключение об оценке регулирующего воздействия Проекта (в случае внесения Проекта, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности);
- 13) Правовое заключение организационно-правового отдела Администрации городского поселения Момино по Проекту;
- 14) Электронная версия Проекта в текстовом формате DOC, шрифт Times New Roman.

При внесении изменений в муниципальный правовой акт представляется актуальная редакция муниципального правового акта в электронной версии в текстовом формате DOC, шрифт Times New Roman.

Субъект правотворческой инициативы вместе с документами, указанными в настоящем пункте, вправе представлять в Совет депутатов вместе с Проектом иные документы, обосновывающие необходимость принятия Проекта в представленной редакции.

3.10. В случае если, по мнению разработчиков Проекта муниципального правового акта, представление каких-либо из вышеуказанных матери-

алов невозможно или нецелесообразно, об этом сообщается в пояснительной записке к Проекту с изложением соответствующих мотивов.

3.11. При внесении Проекта ненормативного характера в Совет депутатов должны быть представлены:

а) сопроводительное письмо на имя Председателя Совета депутатов за подписью субъекта правотворческой инициативы. В случае внесения Проекта официальным представителем, в письме должен быть указан официальный представитель субъекта правотворческой инициативы.

б) текст Проекта с визой его авторов на оборотной стороне каждого листа, а в случае внесения Проекта Главой городского поселения Момино – с визой руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации городского поселения Момино, подготовившего Проект, визой начальника Организационно-правового отдела Администрации городского поселения Момино;

в) пояснительная записка за подписью субъекта правотворческой инициативы и содержащая обоснование необходимости и целей принятия, перечень органов и организаций, с которыми Проект согласован, перечень муниципальных правовых актов, принятия, отмены, изменения или дополнения которых потребует реализация данного муниципального правового акта;

г) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения Проекта, реализация которого потребует материальных затрат), с указанием источника и объёмов финансового обеспечения реализации Проекта;

д) заключение Контрольно-счетной палаты городского поселения Момино на Проект, предусматривающий расходные обязательства муниципального образования (по предмету ведения);

е) сведения о докладчике, содокладчике и список лиц, которых необходимо пригласить на заседание Совета депутатов при рассмотрении Проекта.

ж) Правовое заключение организационно-правового отдела Администрации городского поселения Момино по Проекту;

з) Электронная версия проекта нормативного правового акта в текстовом формате DOC, шрифт Times New Roman.

При внесении изменений в муниципальный правовой акт ненормативного характера в Совет депутатов представляется актуальная редакция муниципального правового акта в электронной версии в текстовом формате DOC, шрифт Times New Roman.

3.12. К проекту муниципального правового акта по вопросам передачи (приёма) осуществления полномочий (части полномочий) поселения (района) к указанным в пункте 3.11. настоящего Положения документам (за исключением документов, указанных в подпунктах в), г) пункта 3.11 настоящего Положения) прилагаются документы, предусмотренные Порядком заключения соглашения между органами местного самоуправления городского поселения Момино и органами местного самоуправления Щёлковского муниципального района о передаче (приёме) осуществления полномочий (части полномочий) по решению вопросов местного значения, утверждённым решением Совета депутатов от 27.10.2015 № 7/4-НПА

4. Порядок предварительного обсуждения и рассмотрения проектов муниципальных правовых актов

4.1. С момента официального внесения Проекта в Совет депутатов до его рассмотрения на заседании Совета депутатов может быть проведено предварительное обсуждение Проекта в форме:

- а) его вынесения на открытое обсуждение через средства массовой информации;
- б) публичных слушаний;
- в) его рассмотрения на заседаниях постоянных депутатских комиссий Совета депутатов.

4.2. Наиболее важные Проекты по решению Совета депутатов могут быть вынесены на открытое обсуждение через средства массовой информации. Такие Проекты публикуются в средствах массовой информации с указанием срока подачи предложений, замечаний и дополнений и адреса, по которому должны направляться предложения.

4.3. Если отсутствует заключение органов прокуратуры по результатам правовой и антикоррупционной экспертизы, то в течение 3-х рабочих дней с момента официального внесения Проекта в Совет депутатов Председатель Совета депутатов, направляет поступивший проект и материалы к нему в Щёлковскую городскую прокуратуру для её проведения.

4.4. В случае, если Проект, предусматривает расходы, покрываемые за счет средств местного бюджета или влияющие на его формирование и исполнение (в том числе оценка эффективности и целесообразности принятия проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, предусматривающих предоставление налоговых льгот), и заключение Контрольно-счетной палаты городского поселения Момино отсутствует, Председатель Совета депутатов направляет самостоятельно направляет его в Контрольно-счетную палату городского поселения Момино для проведения экспертизы и подготовки заключения.

4.5. Проект может быть направлен на заключение Главе городского поселения Момино, иным органам местного самоуправления, а также общественным объединениям, правоприменителям. Проект также может быть направлен на научную экспертизу, осуществляемую научными учреждениями, экспертами или группами экспертов из числа ученых и специалистов, не принимавших ранее участия в разработке соответствующего Проекта.

4.6. Проект, внесенный в Совет депутатов субъектом правотворческой инициативы, и комплект документов к нему, в течение трех рабочих дней направляется Председателем Совета депутатов в постоянную комиссию Совета депутатов (далее – постоянная комиссия) в соответствии с вопросами ее компетенции либо возвращает проект инициатору внесения Проекта.

Внесенный Проект возвращается Председателем Совета депутатов субъекту правотворческой инициативы, в случае, если принятие предлагаемого нормативного правового акта не входит в компетенцию Совета депутатов.

4.7. Постоянная комиссия рассматривает внесенный Проект, предусматривающий расходы, покрываемые за счет средств местного бюджета или влияющие на его формирование и исполнение (в том числе оценка эффективности и целесообразности принятия проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, предусматривающих предоставление налоговых льгот) только при наличии заключения Контрольно-счетной палаты городского поселения Момино.

4.8. На заседания постоянной комиссии приглашаются авторы проектов и заинтересованные лица, также могут присутствовать с правом совещательного голоса специалисты, приглашенные для дачи замечаний и предложений по рассматриваемому проекту. Уведомление о месте и времени рассмотрения проекта решения направляется авторам не менее чем за 3 календарных дня до заседания комиссии.

4.9. Замечания и предложения, полученные в ходе обсуждения Проекта, внесение изменений в текст Проекта осуществляются исполнителем на основании протокола заседания соответствующей постоянной комиссии.

4.10. В случае внесения в текст Проекта изменений, имеющих принципиальный характер и изменяющих суть документа, проводится согласование нового варианта Проекта.

4.11. В случае появления замечаний и дополнений, с которыми не согласны авторы Проекта, оформляется лист разногласий, который должен быть приложен к Проекту документа.

4.12. По результатам предварительного рассмотрения Проекта постоянная комиссия может принять одно из следующих решений:

- одобрить Проект и рекомендовать его к принятию;
- одобрить Проект и рекомендовать его к принятию с учетом предлагаемых изменений;
- не одобрить Проект решения и рекомендовать его к отклонению.

4.13. После завершения предварительного рассмотрения проект решения включается в повестку дня очередного заседания Совета депутатов и вносится на рассмотрение Совета депутатов.

4.14. Несогласованные проекты муниципальных правовых актов к рассмотрению не принимаются.

4.15. Согласованный Проект передается депутатам Совета депутатов, Главе городского поселения Момино, инициирующей стороне и автору Проекта.

4.16. Порядок представления и рассмотрения Проектов о внесении изменений в муниципальные правовые акты аналогичен порядку представления и рассмотрения проектов муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с настоящим Положением.

5. Рассмотрение проектов муниципальных правовых актов Советом депутатов

5.1. Совет депутатов рассматривает Проекты на своих заседаниях в соответствии с Уставом городского поселения Момино и Регламентом Совета депутатов.

5.2. Субъектам правотворческой инициативы о дне заседания Совета депутатов сообщается не позднее, чем за 7 календарных дней до заседания Совета депутатов.

5.3. При рассмотрении Проекта инициаторам внесения Проекта или их представителям предоставляется слово для доклада, а представителям постоянной комиссии и представителям Администрации городского поселения Момино – для доведения до сведения депутатов заключений на Проект решения.

5.4. Решения Совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории городского поселения Момино, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов городского поселения Момино, если иное не установлено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5.5. Ненормативные правовые акты по вопросам организации деятельности Совета де-

путатов принимаются большинством от числа депутатов, присутствующих на заседании.

5.6. По результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта Совет депутатов поселения может принять одно из следующих решений:

- принять муниципальный правовой акт;
- направить проект муниципального правового акта на доработку;
- отклонить проект муниципального правового акта;
- отложить рассмотрение проекта муниципального правового акта.

5.7. В случае если при голосовании ни одно из решений не наберет необходимого числа голосов, рассмотрение Проекта считается отложенным.

5.8. При наличии альтернативных проектов решений и при условии, что каждый из них подготовлен в установленном порядке, Совет депутатов заслушивает доклады по каждому из этих Проектов. После прений путем открытого голосования определяется, какой из проектов принимается за основной и по нему проводятся все последующие процедуры рассмотрения.

6. Подписание, регистрация муниципальных правовых актов Совета депутатов поселения

6.1. Принятый нормативный правовой акт Совета депутатов, подписанный Председателем Совета депутатов, в официальном порядке в течение 5 рабочих дней направляется на подписание Главе городского поселения Моноино

В случае временного отсутствия (временной нетрудоспособности, отпуска и т.д.) или досрочного прекращения полномочий Главы городского поселения Моноино принятый нормативный правовой акт направляется должностному лицу, исполняющему полномочия Главы городского поселения Моноино.

6.2. Все решения, принятые Советом депутатов, подлежат подписанию Председателем Совета депутатов или лицом, исполняющим его обязанности.

6.3. Прочие решения включаются в протокол заседания Совета депутатов и отдельными правовыми актами не оформляются.

6.4. Принятый нормативный правовой акт Совета депутатов, после подписания Главой город-

ского поселения Моноино направляется в Совет депутатов для регистрации.

6.5. Регистрация муниципальных правовых актов нормативного характера и не нормативного характера регистрируются в отдельных электронных журналах. Акту нормативного характера присваивается индекс «НПА», а правовому акту не нормативного характера индекс не присваивается.

6.6. Порядковые номера присваиваются по единой нумерации, которая ведется от начала созыва Совета депутатов и до конца окончания созыва Совета депутатов. Номер протокола проставляется после порядкового номера через дробь.

6.7. Подлинный экземпляр муниципального правового акта хранится в Совете депутатов в течение срока полномочий Совета депутатов, а затем передается на архивное хранение. Базы данных, содержащие тексты нормативных правовых актов Совета депутатов, хранятся в Совете депутатов, а также в органе Администрации городского поселения Моноино в компетенцию которого входят вопросы делопроизводства и являются собственностью городского поселения Моноино.

7. Опубликование (обнародование) и вступление в силу муниципальных правовых актов Совета депутатов

7.1. Официальное опубликование муниципальных правовых актов осуществляется в печатном средстве массовой информации городского поселения общественно-политической газете городского поселения Моноино «Монинский вестник», на официальном сайте Администрации городского поселения Моноино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.monino-city.ru.

7.2. В течение трех рабочих дней со дня регистрации нормативного правового акта Совета депутатов изготавливаются копии нормативного правового акта Совета депутатов, заверяются печатью Совета депутатов и направляются Главе городского поселения Моноино для опубликования, а также иным адресатам согласно рассылочной ведомости.

7.3. Нормативный правовой акт Совета депутатов вступает в силу на следующий день после его официального опубликования, если самим нормативным правовым актом Совета депутатов не установлено иное.

Решение Совета депутатов городского поселения Моноино № 53/25 от 11.10.2016 г.

О проекте решения Совета депутатов городского поселения Моноино «Об исполнении бюджета городского поселения Моноино за 2015 год»

Рассмотрев представленный Главой городского поселения Моноино проект решения Совета депутатов городского поселения Моноино «Об исполнении бюджета городского поселения Моноино за 2015 год», Совет депутатов городского поселения Моноино решил:

1. Принять за основу проект решения Совета депутатов городского поселения Моноино «Об исполнении бюджета городского поселе-

ния Моноино за 2015 год» (прилагается).
Протокол № 25

2. Направить настоящее решение Главе городского поселения Моноино для опубликования в газете «Монинский вестник» и размещения его текста на официальном сайте Администрации городского поселения Моноино в сети «Интернет»: <http://www.monino-city.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Совета депутатов городского поселения Моноино
М. А. КУРБАТОВ.

Принят за основу
решением Совета депутатов городского поселения Моноино от 11.10.2016 № 53/25

Проект

решения Совета депутатов городского поселения Моноино «Об исполнении бюджета городского поселения Моноино за 2015 год»

Рассмотрев представленный Главой городского поселения Моноино отчет об исполнении бюджета городского поселения Моноино за 2015 год, Совет депутатов городского поселения Моноино решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета городского поселения Моноино за 2015 год по доходам в сумме 209616,71 тыс. рублей, по расходам в сумме 296243,86 тыс. рублей, с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета городского поселения Моноино) в сумме 86627,15 тыс. рублей.

2. Установить, что фактическое расходование бюджета городского поселения Моноино за 2015 год по средствам, выделенным из резервного фонда местной администрации, не осуществлялось.

3. Установить, что прогнозный план приватизации имущества выполнен в сумме 694,395 тысяч рублей.

4. Установить, что прогнозный план продажи земельных участков выполнен в сумме 885,908 тысяч рублей.

5. Установить, что в 2015 году из бюджета городского поселения Моноино муниципальным бюджетным учреждениям предоставлялись субсидии:

- 5.1. на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в сумме 28789,178 тыс. рублей, в том числе:
 - 5.1.1. МБУ ГПМ «Молодежный центр «Крылья» – 6415,178 тыс. рублей;
 - 5.1.2. МБУ ГПМ «Монинская городская библиотека» – 5614,000 тыс. рублей;
 - 5.1.3. МБУ ГПМ «Культурно-досуговый центр «Дом офицеров» – 10400 тыс. рублей;

5.1.4. МБУ ГПМ «Культурно-спортивный комплекс «Локомотив» – 6360 тыс. рублей.

5.2. на иные цели, не связанные с выполнением муниципального задания на оказание ими муниципальных услуг, в порядке, утвержденном постановлением Главы городского поселения Моноино в сумме 9763,585 тыс. рублей, в том числе:

- 5.2.1. МБУ ГПМ «Культурно-досуговый центр «Дом офицеров» – 3279,613 тыс. рублей;
- 5.2.2. МБУ ГПМ «Культурно-спортивный комплекс «Локомотив» – 243,972 тыс. рублей.

5.2.3. МБУ ГПМ «Молодежный центр «Крылья» – 5740,0 тыс. рублей.

5.2.4. МБУ ГПМ «Монинская городская библиотека» – 500,0 тыс. рублей

6. Установить, что в 2015 году из бюджета городского поселения Моноино выделены средства на содержание муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» в сумме 401,905 тыс. рублей

7. Утвердить:

7.1 Доходы бюджета городского поселения Моноино за 2015 год согласно приложению № 1 к настоящему решению.

7.2 Расходы бюджета городского поселения Моноино за 2015 год по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам городского поселения Моноино и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета городского поселения Моноино согласно приложению № 2 к настоящему решению.

7.3 Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения Моноино за 2015 год согласно приложению № 3 к настоящему решению.

7.4 Расходы бюджета городского поселения Моноино за 2015 год в разрезе ведомственной структуры расходов бюджета городского поселения Моноино согласно приложению № 4 к настоящему решению.

7.5 Расходы части бюджета городского поселения Моноино за 2015 год по целевым статьям (муниципальным программам городского поселения Моноино и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета городского поселения Мо-

ноно согласно приложению № 5 к настоящему решению.

Направить настоящее решение Главе городского поселения Моноино для подписания и опубликования в газете «Монинский вестник» и размещения его текста на официальном сайте Администрации городского поселения Моноино в сети «Интернет» www.monino-city.ru.

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов городского поселения Моноино М. А. Курбатова

Решение Совета депутатов городского поселения Моноино № 54/25 от 11.10.2016 г.

Протокол № 25

О проведении публичных слушаний для обсуждения проекта решения Совета депутатов городского поселения Моноино «Об исполнении бюджета городского поселения Моноино за 2015 год»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с п.п. 2 п. 3 Устава городского поселения Моноино утвержденного решением Совета депутатов городского поселения Моноино от 01.03.2006 № 106/31, на основании Положения о публичных слушаниях в городском поселении Моноино, утвержденного решением Совета депутатов городского поселения Моноино от 23.12.2014 № 87/55-НПА, Совет депутатов городского поселения Моноино решил:

1. Провести 31.10.2016 в 16.00 в Администрации городского поселения Моноино (р.п. Моноино, ул.Новинское шоссе, д.6, 1 этаж) публичные слушания для обсуждения проекта решения Совета депутатов городского поселения Моноино «Об исполнении бюджета городского поселения Моноино за 2015 год».

2. Образовать Организационный комитет по проведению публичных слушаний в составе: Председатель Организационного комитета: Курбатов М.А. – председатель Совета депутатов городского поселения Моноино.

Секретарь Организационного комитета: Галушкина Н.А. – эксперт отдела по эконо-

мике и муниципальному заказу Администрации городского поселения Моноино.

Члены Организационного комитета: Егоркина Н.А. – депутат Совета депутатов, председатель комиссии по экономическому развитию, управлению муниципальной собственностью, законности и правопорядку.

Бурденкова А.В. – начальник организационно-правового отдела Администрации городского поселения Моноино;

Осин А.М. – заместитель главы администрации;

Желонкина И.К. – начальник отдела по экономике и муниципальному заказу Администрации городского поселения Моноино;

3. Организационному комитету обеспечить проведение необходимых мероприятий в соответствии с Положением о публичных слушаниях в городском поселении Моноино.

4. Направить данное решение Главе городского поселения Моноино для опубликования в газете «Монинский вестник» и размещения его текста на официальном сайте Администрации городского поселения Моноино в сети Интернет www.monino-city.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов городского поселения Моноино М.А. Курбатова.

Председатель Совета депутатов городского поселения Моноино
М. А. КУРБАТОВ.

Постановление главы городского поселения Моноино № 102-п от 21.03.2016

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан», утвержденный постановлением Администрации городского поселения Моноино от 09.09.2014 № 505-п В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета депутатов городского поселения Моноино от 15.10.2015 № 3/3-НПА «О структуре Администрации городского поселения Моноино» постановляю:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан» (далее – Административный регламент), утвержденный постановлением Администрации городского поселения Моноино от 09.09.2014 № 505-п, следующие изменения:

1.1. В тексте Административного регламента слова «отдел по управлению имуществом и предпринимательству Комитета по экономике и финансам, управлению имуществом и предпринимательству (далее – отдел по управлению имуществом и предпринимательству)» заменить словами «отдел по управлению иму-

ществом и предпринимательству» в соответствующих падежах.

1.2. В Приложении 1 к Административному регламенту:

1.2.1. Дополнить пунктом 3 следующего содержания: «Место нахождения территориального отдела Моноино Муниципального автономного учреждения Щёлковского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района»: 141170, р. п. Моноино, Новинское шоссе, д. 6. График работы многофункционального центра: понедельник – суббота с 08.00 до 20.00 Воскресенье выходной день. Почтовый адрес многофункционального центра: 141170, р. п. Моноино, Новинское шоссе, д. 6. Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41. Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc.mosreg.ru. Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc_schmf@mail.ru.

2. Опубликовать настоящее постановление путем размещения его текста на информационном стенде Администрации городского поселения Моноино по адресу: р. п. Моноино, Новинское шоссе, д. 6 и на официальном сайте Администрации городского поселения Моноино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.monino-city.ru.

3. Организационно-правовому отделу обеспечить размещение актуальной версии Административного регламента на официальном сайте Администрации городского поселения Моноино.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Моноино
И. Н. НАЙДЁНОВ.

Утвержден постановлением Администрации городского поселения Моноино от 09.09.2014 № 505-п «Прием заявлений и выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан» (в редакции постановления Главы городского поселения Моноино от 21.03.2016 № 102-п)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»

I. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и

выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан» (далее – административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителем

лями и Администрацией городского поселения Мононо Щёлковского муниципального района Московской области (далее – Администрация городского поселения Мононо), возникающие в связи с предоставлением Администрацией городского поселения Мононо муниципальной услуги «Прием заявления и выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан» (далее – муниципальная услуга) на территории городского поселения Мононо Щёлковского муниципального района Московской области (далее – городское поселение Мононо).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации городского поселения Мононо, при осуществлении полномочий.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие (имевшие) регистрацию по месту жительства на территории городского поселения Мононо (далее – заявитель).

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел по управлению имуществом и предпринимательству.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом по управлению имуществом и предпринимательству вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации городского поселения Мононо и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории городского поселения Мононо (далее – МФЦ).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации городского поселения Мононо, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации городского поселения Мононо, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта Администрации городского поселения Мононо и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации городского поселения Мононо, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

10) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

11) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

12) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации городского поселения Мононо, МФЦ и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации городского поселения Мононо и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации городского поселения Мононо и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения Администрации городского поселения Мононо, отдела по управлению имуществом и предпринимательству, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации городского поселения Мононо и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга «Прием заявления и выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского поселения Мононо через отдел по управлению имуществом и предпринимательству. Администрация городского поселения Мононо организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

12. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) справка о неиспользовании (использовании) гражданином права приватизации жилого помещения;

2) дубликат договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

14. Заявление, представленное на бумажном носителе в Администрацию городского поселения Мононо или МФЦ, регистрируется в срок 1 рабочий день следующего за днем поступления в Администрацию городского поселения Мононо

15. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского поселения Мононо.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 календарных дней с даты поступления заявления в Администрацию городского поселения Мононо. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание

законодательства РФ, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

6) Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959);

7) Уставом городского поселения Мононо, принятым решением Совета депутатов городского поселения Мононо от 01.03.2006 № 106/31 (с изменениями, внесенными решениями Совета депутатов городского поселения Мононо от 15.11.2006 № 154/45, от 20.10.2009 № 110/33, от 07.12.2010 № 191/54, от 25.08.2011 № 221/64, от 15.10.2013 № 38/28-НПА).

8) Инструкцией по делопроизводству в Администрации городского поселения Мононо, утвержденной распоряжением Главы городского поселения Мононо от 30.12.2010 № 444-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации городского поселения Мононо»;

9) Настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

18. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

для административных процедур, результатом которых является выдача справки об использовании (неиспользовании) права приватизации жилого помещения:

1) заявление (Приложение 3);

2) паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

3) нотариально заверенная доверенность, если заявителем выступает законный представитель граждан (оригинал, возврату не подлежит);

4) документ о перемене фамилии, имени, отчества.

для административных процедур, результатом которых является выдача дубликата договора:

1) заявление;

2) паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

3) нотариально заверенная доверенность, если заявителем выступает законный представитель граждан (оригинал, возврату не подлежит);

4) свидетельство о рождении несовершеннолетних детей в том случае, если несовершеннолетний указан в договоре на передачу жилого помещения в собственность граждан;

5) письменные запросы нотариальных, судебных, правоохранительных органов – при наличии (оригиналы, возврату не подлежат).

19. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе по управлению имуществом и предпринимательству или в МФЦ.

20. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации городского поселения Мононо в сети Интернет <http://www.monino-city.ru>, и на сайте МФЦ в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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 вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

21. Документы, 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 организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

22. Администрация городского поселения Мононо и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

23. Администрация городского поселения Мононо и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и инфор-

мации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

2) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 18 административного регламента;

3) требование копии (дубликата) договора о приватизации лицом, не включенным в договор приватизации.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой городского поселения Мононо и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

29. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

30. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

31. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

32. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации городского поселения Мононо и МФЦ.

33. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

34. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

35. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

36. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

37. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию: наименование органа; место нахождения и юридический адрес; режим работы; номера телефонов для справок; адрес официального сайта.

38. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

39. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

40. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

41. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

42. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

43. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

44. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

45. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с банками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платёжные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

46. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации городского поселения Моноино и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

47. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

48. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по приему заявления и выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

49. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

50. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдения требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского поселения Моноино и муниципальных

служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

51. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

52. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

53. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.

54. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

55. Заявителю предоставляется возможность личного обращения за получением муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ, а также обращения в электронной форме посредством официального сайта Администрации городского поселения Моноино в сети Интернет, сайта МФЦ в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме

56. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

57. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского поселения Моноино и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

58. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

59. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

60. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в п.18 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

61. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

62. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию городского поселения Моноино документы, представленные в пункте 18 административного регламента.

63. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных

на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ от 27 июля «О персональных данных» не требуется.

64. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию городского поселения Моноино, отделом по управлению имуществом и предпринимательству или МФЦ;

по телефону Администрацию городского поселения Моноино или МФЦ;

через официальный сайт Администрацию городского поселения Моноино или МФЦ.

65. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

66. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

67. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации городского поселения Моноино или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

68. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрацию городского поселения Моноино или МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

69. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

70. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

71. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается председателем Комитета по экономике и финансам, управлению имуществом и предпринимательству Моноино или директором МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

73. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

74. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию городского поселения Моноино заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрации городского поселения Моноино:

посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления; в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

75. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского поселения Моноино и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

76. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом отдела по управлению имуществом и предпринимательству, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов. Регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации городского поселения Моноино осуществляет специалист сектора по документационному обеспечению управления, работе с обращениями граждан и социальным вопросам Управления по организационно – правовому и кадровому обеспечению (далее – сектор по документационному обеспечению управления, работе с обращениями граждан и социальным вопросам, в МФЦ – специалист МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов

77. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в отдел по управлению имуществом и предпринимательству или МФЦ, специалист отдела по управлению имуществом и предпринимательству, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 18 административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) при выявлении недостатков, обнаруженных в результате осуществления действий, указанных в подпунктах 2-6 настоящего пункта административного регламента, предлагает заявителю устранить их в срок, не превышающий 5 календарных дней с текущей даты личного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

8) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков – их описание;

9) вручает копию описи заявителю.

При приеме документов в МФЦ личное дело может быть исполнено в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы МФЦ и передано в дальнейшем в Администрацию городского поселения Моноино в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского поселения Моноино и специалистом МФЦ. При этом, МФЦ передает представленные заявителем документы в бумажной форме в Администрацию городского поселения Моноино.

78. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

79. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не в правильном его заполнении, специалист отдела по управлению имуществом и предпринимательству, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

80. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Моноино посредством почтового отправления специалист сектора по документационному обеспечению управления, работе с обращениями граждан и социальным вопросам, ответственный за приём заявлений, осуществляет проверку поступивших документов и составляет их опись. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист отдела по управлению имуществом и предпринимательству, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 18 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

81. Специалист сектора по документационному обеспечению, работе с обращениями граждан и социальным вопросам или специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации городского поселения Моноино, МФЦ, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации городского поселения Моноино, МФЦ.

82. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию городского поселения Моноино.

83. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию городского поселения Моноино.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее рабочего дня следующего за днем их регистрации, направляются на рассмотрение Главе городского поселения Моноино, а после резолюции – специалисту отдела по управлению имуществом и предпринимательству, ответственному за предоставление муниципальной услуги или МФЦ, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

84. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 календарных дней с момента поступления заявления в Администрацию городского поселения Моноино

85. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов Главе городского поселения Моноино для резолюции или МФЦ, ответственному за обработку заявления и представленных документов, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

86. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации городского поселения Моноино или информационную систему МФЦ.

Обработка заявления и представленных документов

87. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов в Администрацию городского поселения Моноино специалисту отдела по управлению имуществом и предпринимательству или специалисту МФЦ, ответственному за обработку заявления и представленных документов.

88. Обработка заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии (в случае если услуга предоставляется на базе МФЦ).

89. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется специалистом отдела по управлению имуществом и предпринимательству или специалистом МФЦ.

90. Специалист отдела по управлению имуществом и предпринимательству или МФЦ осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей));

б) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с пунктом 18 административного регламента.

91. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дней.

92. Передача заявления и представленных документов из МФЦ в Администрацию городского поселения Моноино осуществляется в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии (в случае если услуга предоставляется на базе МФЦ).

93. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации городского поселения Моноино или информационную систему МФЦ.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

94. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по управлению имуществом и предпринимательству исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

95. Специалист отдела по управлению имуществом и предпринимательству, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

1) дает правовую оценку прав заявителя на получение справки и/или копии (дубликата) договора приватизации;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 18 административного регламента;

3) подготавливает проект справки о неиспользовании (использовании) гражданином права приватизации жилого помещения и/или копию (дубликат) договора передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

4) направляет для подписания Главе городского поселения Моноино, ответственному за принятие решения, проект справки о неиспользовании (использовании) гражданином права приватизации жилого помещения и/или копию (дубликат) договора передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан с приложением представленных заявителем документов.

Общий срок осуществления административных действий по подготовке принятия решения не превышает 5 рабочих дней.

96. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой городского поселения Моноино.

97. Глава городского поселения Моноино на основании полученных документов, принимает одно из следующих решений:

1) представить заявителю справку о неиспользовании (использовании) гражданином права приватизации жилого помещения и/или копию (дубликат) договора передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

2) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

98. Глава городского поселения принимает одно из приведенных решений в соответствии со следующими критериями:

1) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 25 административного регламента и в соответствии с действующим законодательством.

99. После подписания справки об использовании (не использовании) и/или копию (дубликат) договора приватизации Глава городского поселения Моноино направляет его в сектор по документационному обеспечению, работе с обращениями граждан и социальным вопросам, для регистрации в соответствующем журнале Администрации городского поселения Моноино.

100. Общий срок осуществления административных действий по принятию решения не превышает 3 рабочих дней.

101. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги не превышает 8 рабочих дней.

102. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании муниципальной услуги или принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанная справка о неиспользовании (использовании) гражданином права приватизации жилого помещения и/или копию (дубликат) договора передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

103. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом сектора по документационному обеспечению управления, работе с обращениями граждан и социальным вопросам или МФЦ, ответственного за направление результата муницип-

альной услуги, заявителю документа о принятом в отношении заявителя решении.

104. Специалист сектора по документационному обеспечению управления, работе с обращениями граждан и социальным вопросам, ответственный за направление результата муниципальной услуги заявителю, направляет заявителю результат муниципальной услуги или направляет результат муниципальной услуги в МФЦ.

105. Выдача уведомления о принятом в отношении заявителя решении осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в отдел по управлению имуществом и предпринимательству; при личном обращении в МФЦ; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

106. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

107. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления документа о принятом в отношении заявителя решении.

108. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление заявителю результата муниципальной услуги.

109. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю результата муниципальной услуги в журнале регистрации направлений ответов заявителям или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации городского поселения Моноино.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

110. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по управлению имуществом и предпринимательству;

111. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела по управлению имуществом и предпринимательству проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

112. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского поселения Моноино, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

113. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации городского поселения Моноино. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

114. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского поселения Моноино, отдела по управлению имуществом и предпринимательству, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

115. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации городского поселения Моноино, специалисты отдела по управлению имуществом и предпринимательству несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

116. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского поселения Моноино, специалистов отдела по управлению имуществом и предпринимательству закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

117. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации городского поселения Моноино при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

118. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации городского поселения Моноино, должностных лиц Администрации городского поселения Моноино, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, 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, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ отдела по управлению имуществом и предпринимательству, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

120. Жалоба на действия (бездействия) Администрации городского поселения Моноино, муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена Главе городского поселения Моноино.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

121. Жалоба подается в Администрацию городского поселения Моноино и рассматривается Главой городского поселения Моноино.

122. Жалоба может быть направлена в Администрацию городского поселения Моноино по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

123. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

124. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

125. Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения Моноино, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

126. Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения Моноино, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего от 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией городского поселения Моноино в срок не более 5 рабочих дней.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

127. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Результат рассмотрения жалобы

128. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация городского поселения Моноино принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в фор-

ме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

129. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

130. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

131. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации городского поселения Моноино и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

132. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

133. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация городского поселения Моноино в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

134. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

135. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение отдела по управлению имуществом и предпринимательству; перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

136. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе по управлению имуществом и предпринимательству копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

137. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации городского поселения Моноино, должностных лиц Администрации городского поселения Моноино, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации городского поселения Моноино и МФЦ, на официальном сайте Администрации городского поселения Моноино и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ

1. Администрация городского поселения Моноино

Место нахождения Администрации городского поселения Моноино: Новинское шоссе, д.6, р.п.Моноино

График работы администрации городского поселения Моноино:

Понедельник – пятница: 09.00 – 18.00 перерыв 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в Администрации городского поселения Моноино:

Понедельник – четверг: 09.00 – 18.00 перерыв 13.00 – 14.00

Пятница: Не приёмный день

Суббота, воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес администрации 141171, Администрация городского поселения Моноино, Новинское шоссе, д. 6, р. п. Моноино

Контактный телефон: 8 (496) 253-15-05, факс: 8 (496) 253-15-05

Адрес электронной почты: admoni@elnet.msk.ru

2. Отдел по управлению имуществом и предпринимательству, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Место нахождения отдела по управлению имуществом и предпринимательству, Моноино, Новинское шоссе, д. 6

График работы отдела по управлению имуществом и предпринимательству:

Понедельник – пятница: 09.00 – 18.00 перерыв 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в отделе по управлению имуществом и предпринимательству еженедельно вторник, четверг с 09.00 до

17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Почтовый адрес администрации 141171, Администрация городского поселения Моноино, Новинское шоссе, д.6, р.п.Моноино

Контактный телефон: 8 (496) 253-15-05, факс: 8 (496) 253-15-05

Адрес электронной почты: admoni@elnet.msk.ru

3. Место нахождения территориального отдела Моноино Муниципального автономного учреждения Щёлковского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района»: 141170, р. п. Моноино, Новинское шоссе, д. 6.

График работы многофункционального центра:

понедельник – суббота с 08.00 до 20.00

Воскресенье выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра: 141170, р. п. Моноино, Новинское шоссе, д. 6.

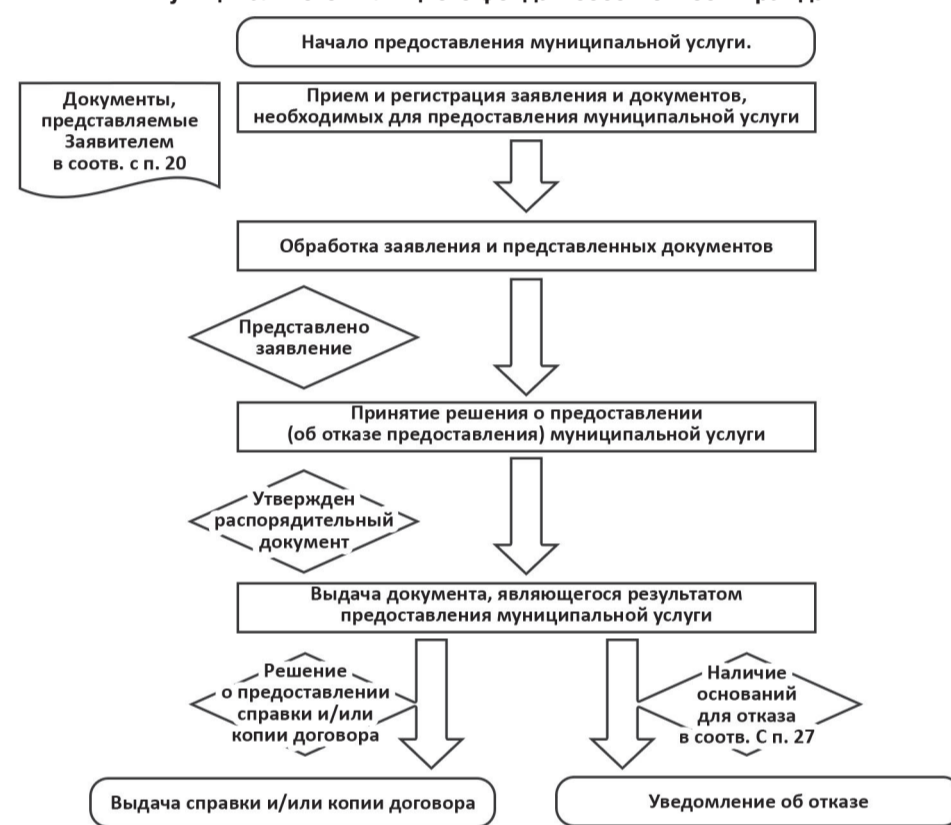
Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc_schmgr@mail.ru.

Приложение 2

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по приему заявления и выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан



Приложение 3

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе городского поселения Моноино
ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серия ____ № _____ выдан _____ дата выдачи _____, прошу предоставить мне (нужное подчеркнуть):

1) справку о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений;

2) копию (дубликат) договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна).

Подпись заявителя _____ Дата _____

В отношении заявителя _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

принято решение (нужное подчеркнуть):

1) выдать заявителю справку о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений;

2) выдать заявителю копию (дубликат) договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан;

3) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

Должность: _____ Подпись: _____ Фамилия И.О: _____

Дата: _____