

Администрация

муниципального образования –

Нестеровское сельское поселение

Пителинского муниципального района

Рязанской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2020 № 21

# Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача нанимателю жилого помещения по договору социального найма решения о предоставлении ему жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения"

В соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003  № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования - Нестеровское сельское поселение Пителинского муниципального района Рязанской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача нанимателю жилого помещения по договору социального найма решения о предоставлении ему жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения".

2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования - Нестеровское сельское поселение Пителинского муниципального района Рязанской области от 01.06.2016 №  43 "Предоставление нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма" (в редакции от 03.03.2017 № 33, от 01.02.2018 № 17, от 16.10.2018 № 84).

3. [Опубликовать](http://mobileonline.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/46189189/entry/0) настоящее Постановление в Информационном бюллетене и на официальном сайте администрации Нестеровского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](http://mobileonline.garant.ru/#/document/46189189/entry/0).

5.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.А.Родин

Утвержден

Постановлением Администрации мо -

 Нестеровское сельское поселение

Пителинского муниципального района

Рязанской области

 от 28.04.2020 № 21

# Административный регламентпредоставления муниципальной услуги "Выдача нанимателю жилого помещения по договору социального найма решения о предоставлении ему жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения"

# 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача нанимателю жилого помещения по договору социального найма решения о предоставлении ему жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения" являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией Нестеровского сельского поселения (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Выдача нанимателю жилого помещения по договору социального найма решения о предоставлении ему жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения".

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача нанимателю жилого помещения по договору социального найма решения о предоставлении ему жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача нанимателю жилого помещения по договору социального найма решения о предоставлении ему жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма (далее - заявитель:

- занимающие жилое помещение, общая площадь которого на одного члена семьи превышает норму предоставления;

- при наличии у нанимателя жилого помещения либо членов семьи нанимателя, проживающих в жилом помещении совместно с ним, инвалидности в связи с заболеваниями опорно-двигательного аппарата, сердечно-сосудистой системы, органов дыхания при условии наличия у них заключения медицинской организации о необходимости проживания на нижних этажах либо в многоквартирных домах, оборудованных лифтами;

- при наличии у нанимателя жилого помещения либо у проживающих совместно с ним членов семьи детей-инвалидов с заболеваниями опорно-двигательного аппарата, сердечно-сосудистой системы, органов дыхания, проживающих в жилом помещении совместно с нанимателем, при условии наличия у детей-инвалидов заключения медицинской организации о необходимости проживания на нижних этажах либо в многоквартирных домах, оборудованных лифтами;

- при наличии у нанимателя жилого помещения тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, указанных в перечне заболеваний, утвержденном уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти, при условии наличия заключения медицинской организации о необходимости проживания в непосредственной близости от лиц, осуществляющих за ним уход.

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в [разделе 2](#sub_100) Административного регламента.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Выдача нанимателю жилого помещения по договору социального найма решения о предоставлении ему жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения"

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования - Нестеровское сельское поселение Пителинского муниципального района Рязанской области (далее - Администрация).

Место нахождения: 391621, Рязанская область, Пителинский район, с.Нестерово, ул.Центральная, д.3

Телефон для справок, факс: 8(49145) 6-63-22

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования - Нестеровское сельское поселение: http:// nesterovo62.ru

Адрес электронной почты: nesterovopos@yandex.ru

График работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Рабочие дни | График работы | Перерыв | Выходные дни |
| Понедельник | с 8.00 - до 17.12 | с12.00 - до 14.00 | Суббота, воскресенье |
| Вторник | с 8.00 - до 17.12 | с12.00 - до 14.00 |
| Среда | с 8.00 - до 17.12 | с12.00 - до 14.00 |
| Четверг | с 8.00 - до 17.12 | с12.00 - до 14.00 |
| Пятница | с 8.00 - до 16.12 | с12.00 - до 14.00 |

Администрация в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями в целях получения или предоставления информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте муниципального образования – Нестеровское сельское поселение Пителинского муниципального района Рязанской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет» (далее – Единый портал); на информационном стенде.

2.2.1. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией либо Пителинским территориальным отделом ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» (далее – Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.2.2. Администрация, Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации Нестеровского сельского поселения о предоставлении жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения или письменного уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 43 рабочих дня со дня обращения заявителя и представления необходимых документов

2.4.1. Максимальный срок приема и регистрации документов заявителя не должен превышать 45 минут.

2.4.2 Максимальный срок направления документов в Администрацию составляет 1 рабочий день со дня приема и регистрации документов заявителя в Уполномоченной организации.

2.4.3.Максимальный срок принятия решения Администрацией о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 38 рабочих дней с момента поступления документов.

2.4.3. Максимальный срок направления результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию составляет 1 рабочий день.

2.4.4. Максимальный срок выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации;

- [Жилищный кодекс](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/0) Российской Федерации;

- [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70809036/0) от 01.12.2014 № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

- Приказ Министерства здравоохранения РФ от 29 ноября 2012 г. № 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

- [Закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/36114625/0) Рязанской области от 07.07.2009 № 70-ОЗ "Об установлении оснований замены гражданам жилых помещений на территории Рязанской области";

- Устав муниципального образования - Нестеровское сельское поселение Пителинского муниципального района Рязанской области;

- Постановление администрации муниципального образования - Нестеровское сельское поселение Пителинского муниципального района Рязанской области от 25.10.2011 № 31 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией муниципального образования - Нестеровское сельское поселение Пителинского муниципального района Рязанской области";

- Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию или уполномоченную организацию следующие документы:

- заявление согласно [Приложению № 1](#sub_1010) к Административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность граждан, проживающих в жилом помещении (паспорт, свидетельство о рождении с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- документы, подтверждающие родственные отношения;

- документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя, с указанием родственных отношений;

 - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и (или) членами его семьи (договор социального найма, ордер на жилое помещение)

- согласие проживающих совместно с нанимателем членов семьи, в том числе временно отсутствующих;

- документы, подтверждающие инвалидность;

- справка о наличии тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне заболеваний, утвержденном уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти, при которых совместное проживание с другими гражданами в одной квартире невозможно;

- заключение медицинской организации о необходимости проживания на нижних этажах либо в многоквартирных домах, оборудованных лифтами;

- заключение медицинской организации о необходимости проживания в непосредственной близости от лиц, осуществляющих уход за страдающим тяжелой формой хронического заболевания, указанного в перечне заболеваний, утвержденном уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти.

Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

2.6.1.1. Заявитель вправе не представлять подлинник договора социального найма жилого помещения (ордера), указанный документ находится в администрации Нестеровского сельского поселения.

2.6.2. Администрация муниципального образования - Нестеровское сельское поселение не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных администрации муниципального образования – Нестеровское сельское поселение организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/91) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3. Заявитель представляет документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

2.6.4. Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в администрации Нестеровского сельского поселения и заявителю не возвращаются.

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

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

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

- несоответствие документов требованиям, установленным [пунктом 2.6.5](#sub_45) Административного регламента.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

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

- заявитель не соответствует требованиям, установленным в [пункте 1.2](#sub_9) Административного регламента;

- отсутствие согласия заявителя на вселение в предлагаемое жилое помещение;

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.6.1](#sub_32) Административного регламента, за исключением документов, удостоверяющих личность и документа, указанного в [пункте 2.6.1.1](#sub_24);

- представлены документы, которые не подтверждают право нанимателя жилого помещения по договору социального найма на предоставление ему жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения;

- к нанимателю жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

- право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

2.12. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

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

2.13.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования - Нестеровское сельское поселение Пителинского муниципального района Рязанской области, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте муниципального образования - Нестеровское сельское поселение Пителинского муниципального района Рязанской области, в сети Интернет, согласно Приложению №4 Административного регламента.

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

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

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

2.13.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации предоставляющей муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

2.13.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

д) извлечения из Административного регламента.

2.13.13. Прием заявителей осуществляется в Администрации или в окнах приема документов Уполномоченной организации.

2.13.14. Администрация и Окна приема документов Уполномоченной организации должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номер окна Уполномоченной организации;

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

в) графика приема.

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

2.13.16. Места для приема документов, должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающему устройству.

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

2.14. Порядок получения сведений заявителями по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- должностными лицами Администрации или Уполномоченной организации при личном контакте с заявителем;

- в Администрации и в Уполномоченной организации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

2.14.2. Сведения о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах Администрации и Уполномоченной организации.

2.14.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации и Уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц Администрации и Уполномоченной организации может вестись запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.14.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- должностными лицами Администрации и Уполномоченной организации при личном контакте с заявителями;

- должностными лицами Администрации и Уполномоченной организации с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Администрацию в обязательном порядке информируются должностным лицом о результате предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.6. Сведения о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

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

2.14.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.10. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги в Администрации или номер окна в Уполномоченной организации, в которое следует обратиться.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в [едином портале](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/6976882/141) государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

# 3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [Приложении № 2](#sub_1010) к Административному регламенту.

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

- прием заявления и документов;

- направление заявления и документов в Администрацию;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения;

- направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию;

- выдача заявителю результата.

3.2.1. Прием заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в Администрацию или Уполномоченную организацию с заявлением и предусмотренными документами.

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя - физического лица действовать от имени заявителя;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6.5](#sub_45) Административного регламента;

е) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;

ж) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в порядке делопроизводства или в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

Должностное лицо, ответственное за прием документов, оформляет расписку в получении документов (согласно [Приложению N 3](#sub_1010) к Административному регламенту) в двух экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления в бумажном виде является регистрация заявления Администрацией в Журнале регистрации входящей корреспонденции, уполномоченной организацией в АИС МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Направление документов в орган местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами должностному лицу, ответственному за направление на рассмотрение документов в уполномоченную организацию.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации.

Результатом административной процедуры является фиксация отправки документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения.

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

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

- устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#sub_48) Административного регламента;

- предлагает заявителю не занятое по договору социального найма, пригодное для проживания жилое помещение.

По результатам рассмотрения представленных документов, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#sub_48) Административного регламента, при наличии письменного согласия заявителя на вселение в предложенное жилое помещение, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, готовит проект постановления администрации муниципального образования - Нестеровское сельское поселение Пителинского муниципального района Рязанской области о предоставлении жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения (далее - проект постановления) и отправляет его на подписание главе администрации муниципального образования - Нестеровское сельское поселение Пителинского муниципального района Рязанской области.

По результатам рассмотрения представленных документов, при наличии оснований для отказа в представлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, при отсутствии письменного согласия на вселение в предложенные жилые помещения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения и отправляет его на подписание главе администрации муниципального образования - Нестеровское сельское поселение Пителинского муниципального района Рязанской области.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления Администрации о предоставлении жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 38 рабочих дней.

3.2.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию является поступление должностному лицу Администрации, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию, подписанного и зарегистрированного в порядке делопроизводства документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ.

В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Администрации или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении - административная процедура по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию не проводится, а должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Администрации)", предусмотренной [подразделом 3.2.5 раздела](#sub_104) 3 Административного регламента.

В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Уполномоченной организации, должностное лицо Администрации, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченной организации, направляет сообщение в уполномоченную организацию.

Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию является направление сообщения в Уполномоченную организацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию является подписанный должностным лицом Уполномоченной организации лист сопровождения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.5. Выдача заявителю результата.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги "Выдача нанимателю жилого помещения по договору социального найма решения о предоставлении ему жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения" является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Администрации или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

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

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

В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее - в случае явки), должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов:

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

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

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

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

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

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации или должностными лицами Уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Администрации.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

4.6. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги администрацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

Проверки являются плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗг;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 г. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 г.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, [единого портала](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/6976882/141) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/6976882/602) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/6976882/566) многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [пункта 5.1](#sub_131) и настоящего пункта Административного регламента статьи не применяются.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138258/6020) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.8](#sub_144) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 5.9](#sub_147) настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 5.9](#sub_147) настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [п. 5.1](#sub_131) настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1
к [Административному регламенту](#sub_1000)

 Примерная форма заявления

 о предоставлении жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения

Заявитель несет ответственность за правильность и полноту представленных сведений, указанных в заявлении.

 В администрацию

муниципального образования –

Нестеровское сельское поселение

Пителинского муниципального района

Рязанской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 проживающего(ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление.

Прошу предоставить жилое помещение (взамен занимаемого) на состав семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел. на условиях договора социального найма жилого пощения в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основания для предоставления жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения)

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я(мы) даю(ем) согласие на проведение проверки указанных в заявлении сведений и сбор документов, необходимых для рассмотрения заявления.

В соответствии с требованиями [статьи 9](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/9) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю(ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись всех совершеннолетних членов семьи или законных представителей

 за несовершеннолетнего члена семьи)

Жилые помещения, принадлежащие на праве собственности, по договору найма,социального найма, коммерческого найма, имею (имеем)/не имею (не имеем):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись всех совершеннолетних членов семьи или законных представителей за несовершеннолетних членов семьи)

Члены семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью с указанием родства, подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С вариантом предложенного мне жилого помещения, расположенного по адресу:

с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_, корпус \_\_\_, квартира \_\_\_\_\_,согласен. Данное жилое помещение мной осмотрено.

Мы, нижеподписавшиеся, принимаем на себя следующее обязательство:

сняться с регистрационного учета до получения договора социального найма

с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_ человек и в месячный срок с даты предоставления

жилого помещения по договору социального найма муниципального жилого

помещения, освободить жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_ комнат, общая площадь - \_\_\_\_\_\_\_\_\_, жилая площадь - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу:

с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_\_,квартира \_\_\_\_.

Кроме того, обязуюсь с момента подписания настоящего заявления не приватизировать указанное жилое помещение и не совершать иных действий,

которые влекут или могут повлечь его отчуждение.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

Члены семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью с указанием родства, подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2
к [Административному регламенту](#sub_1000)

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя с заявлением │

 │ (запросом) и необходимыми документами │

 └─────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 ┌─────────────────────────▼─────────────────────────────┐

 │ Прием документов и регистрация заявления │

 └───────────────────────────────────────────────────── ─┘

 ┌─────────────────────────▼─────────────────────────────┐

 │ Направление заявления и документов в администрацию│

 └───────────────────────────────────────────────────── ─┘

 ┌──────────────▼─┐ ┌──────────────────────────┐┌─────────────────────────┐

 │Принятие решения│ │Об отказе в предоставлении││ Выдача письменного │

 │ администрацией:│ │ жилого помещения взамен ││ уведомления об отказе │

 │ ├─► занимаемого жилого ├► в предоставлении жилого │

 └─────────────┬──┘ │ помещения ││ помещения взамен │

 │ │ ││ занимаемого жилого │

 │ │ ││ помещения │

 │ └──────────────────────────┘└─────────────────────────┘

┌──────────────▼─────────────┐

│ О предоставлении жилого │

│помещения взамен занимаемого│

│ жилого помещения │

└──────────────┬─────────────┘

┌──────────────▼───────────────┐

│ Выдача постановления │

│администрации о предоставлении│

│ жилого помещения взамен │

│ занимаемого жилого помещения │

│ │

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 3
к [Административному регламенту](#sub_1000)

 РАСПИСКА

 в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.), наниматель жилого помещения, расположенного по адресу: с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

представил(а) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче документов заявителю | Дата и подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись лица, (Ф.И.О., подпись лица,

выдавшего документы) получившего документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 4
к [Административному регламенту](#sub_1000)

# Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального образования – Нестеровское сельское поселение Пителинского муниципального района Рязанской области | Место нахождения: 391621, Рязанская область, Пителинский район, с.Нестерово, ул.Центральная, д.3Телефон для справок, факс: 8(49145) 6-63-22Адрес официального сайта: http:// nesterovo62.ruАдрес электронной почты: nesterovopos@yandex.ru |

# Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы уполномоченной организации

Многофункциональный центр, расположенный на территории муниципального района - Пителинский муниципальный район Рязанской области.

Место нахождения Пителинского территориального отдела Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области":

График работы: Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00, среда с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 13.00, выходной - воскресенье.

Контактный телефон: 6-41-23, 6-41-67

Почтовый адрес: 391630, Рязанская область, Пителинский район, р.п.Пителино, улица Советская площадь, д. 35

Официальный сайт: [mfc.ryazangov.ru](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/6976882/214)

Адрес электронной почты: mfc.pitelino@yandex.ru