

Утверждено
Постановлением администрации
муниципального образования -
Нестеровское сельское поселение
Пителинского муниципального района
Рязанской области
от 01.06.2016 № 44

Изменения внесены
Постановлением администрации
муниципального образования -
Нестеровское сельское поселение
Пителинского муниципального района
Рязанской области
от 24.04.2017 № 52

Изменения внесены
Постановлением администрации
муниципального образования -
Нестеровское сельское поселение
Пителинского муниципального района
Рязанской области
от 01.02.2018 № 18

Изменения внесены
Постановлением администрации
муниципального образования -
Нестеровское сельское поселение
Пителинского муниципального района
Рязанской области
от 16.10.2018 № 85

Изменения внесены
Постановлением администрации
муниципального образования -
Нестеровское сельское поселение
Пителинского муниципального района
Рязанской области
от 13.06.2019 № 34

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении
жилищных условий»
в новой редакции**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Нестеровского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги.

1.3. Описание граждан, имеющих право на получение услуги.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

а) граждане Российской Федерации (молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет);

б) представители вышеуказанных лиц на основании полномочий определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Муниципальная услуга также предоставляется Пителинским территориальным отделом ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» (далее МФЦ), в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) признание молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

б) отказ в предоставлении услуги.

2.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации сельского поселения посредством личного общения со специалистом Администрации;

- посредством размещения информации на информационных стендах: о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, о режиме работы Администрации;

- на официальном сайте администрации Нестеровского сельского поселения в сети Интернет (при наличии);

- на официальном сайте в сети Интернет администрации муниципального образования - Пителинский муниципальный район (<http://www.pitelino.ru/>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Рязанской области (www.gosuslugi.ryazanreg.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

- с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.4.2. Сведения о местонахождении Администрации, о почтовых адресах, телефонах (телефонах для справок), факсах, о режиме работы Администрации, официальном адресе в сети Интернет (при наличии такового), адресе электронной почты Администрации, а также о графиках личного приема граждан специалистами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;
- в сети Интернет;
- по телефону;
- на информационных стендах Администрации.

2.4.3. На информационных стендах в Администрации размещается следующая информация:

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов (при наличии) и электронной почты Администрации;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.4.4. Почтовый адрес Администрации Нестеровского сельского поселения:

391630, Рязанская область, Пителинский район, с. Потапьево, ул. Первомайская, д.70

2.4.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу:

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

2.4.6. Справочный телефон: Телефон (факс): 8 49145) 6-66-32

2.4.7. Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://> - отсутствует.

2.4.8. График работы (приема) специалистов Администрации:

Понедельник 8.00 - 17.12, обед 12.00 - 14.00

Вторник 8.00 - 17.12, обед 12.00 - 14.00

Среда 8.00 - 17.12, обед 12.00 - 14.00

Четверг 8.00 - 17.12, обед 12.00 - 14.00

Пятница 8.00 – 17.12, обед 12.00 - 14.00

Суббота, воскресенье - выходные дни

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.4.9. Информирование о получении консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной форме или на Интернет-сайте (при наличии такового). Специалисты, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других источников информации. Устное информирование каждого гражданина специалист администрации осуществляет не более 10 минут.

2.4.10. Специалисты, осуществляющие прием или консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации сельского поселения, должности специалиста (муниципального служащего).

2.4.11. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации 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.

2.4.12. После приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения при помощи телефонной связи или посредством личного посещения специалиста.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон 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» («Российская газета», № 278, 05.12.2014);
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995).
- Приказ Минтруда России от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);
- Федеральная целевая программа "Жилище" на 2015 - 2020 годы, утвержденная постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2010 г. № 1050;
- государственная программа Рязанской области "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на 2015 - 2020 годы", утвержденная постановлением Правительства Рязанской области от 29.10.2014 года № 310;
- Устав муниципального образования - Нестеровское сельское поселение Пителинского муниципального района;
- Настоящий административный регламент.

2.6. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация поселения взаимодействует посредством межведомственного электронного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Росреестр).

В ходе предоставления муниципальной услуги орган, предоставляющий услугу и многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.7. Сроки регистрации запроса заявителя и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Рязанской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.7.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.7.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

Срок передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов:

1. заявление по форме (приложение № 1 настоящего административного регламента);
2. паспорт (копии следующих страниц паспорта: 2, 3, все заполненные страницы "Место жительства", все заполненные страницы "Семейное положение", 16, 17);
3. свидетельства о рождении ребенка (копия);
4. свидетельства о браке (копия) - на неполные семьи не распространяется (для неполных семей, образовавшихся в результате расторжения брака, предоставляется копия свидетельства о расторжении брака);
5. документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи (копия) - предоставляется в случае, если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;
6. документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживает гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания (копия) - предоставляется в случае проживания граждан в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям;
7. документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (копия) - предоставляется в случае наличия в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
8. справку органа государственной власти, осуществляющего регистрацию граждан по месту жительства, о лицах, зарегистрированных в жилом помещении;
9. финансовый лицевой счет (для проживающих в индивидуальном жилом доме - копия технического паспорта на жилой дом) (копия) - выдается по месту жительства (организации, наделенной полномочиями по обслуживанию финансовых лицевых счетов);
10. документы о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества - выдается в заявительном порядке организацией, осуществляющей государственную регистрацию недвижимости;
11. документы о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности у гражданина и членов его семьи - выдается организацией, осуществляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства;
12. документ, на основании которого гражданин и члены его семьи используют данное жилое помещение (для граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи такого нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи такого собственника) (копия) - договор найма/поднайма/безвозмездного пользования, иные предусмотренные законодательством Российской Федерации;
13. правоустанавливающий документ на данное жилое помещение (для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи такого нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи такого собственника и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы) (копия) - договор социального найма, ордер, свидетельство о праве собственности, иные предусмотренные законодательством Российской Федерации;

14. справки о том, что членами семьи Заявителя не использовано право на приватизацию - выдается в заявительном порядке на каждого из членов семьи;

2.8.2. Если заявитель самостоятельно не представил копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, Администрацией поселения запрашиваются сведения о правоустанавливающих документах в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию недвижимости, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (в иных случаях указанные сведения запрашиваются у заявителя).

2.8.3. Если заявитель не представил самостоятельно документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживает гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания, то Администрация поселения запрашивает акт обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и заключение комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания.

2.8.4. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

- акт обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования);

- заключение комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания.

Документы, указанные в пунктах 1 - 5, 7, 9, 11, 12, 14 предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 6, 8, 10, 13 запрашиваются Администрацией самостоятельно в рамках электронного межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

а) документы, прилагаемые к заявлению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, а также повреждения, не позволяющие определенно установить их содержание;

б) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

в) документы представлены не в полном объеме;

г) непредставление Заявителем документа, удостоверяющего его личность;

д) непредставление представителем Заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

При наличии оснований для отказа в приеме документов Заявителю устно, а по требованию Заявителя - письменно, предоставляется консультация по перечню и качеству предоставляемых документов и выдается памятка с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

а) представленные документы не подтверждают право Заявителя состоять на учете по улучшению жилья;

б) не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином и (или) членами его семьи с намерением приобретения права состоять на учете, действий, в результате которых данный гражданин может быть признан нуждающимся в жилых помещениях;

в) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье превышает 35 лет;

г) личное заявления гражданина об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Размер платы, взимаемой за оказание услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. На территории, прилегающей к зданию, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.12.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы структурного подразделения администрации Нестеровского сельского поселения и организации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.12.5. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенным проходом, позволяющим обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

2.12.9 Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления Муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

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

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

2.12.12. Места для ожидания оборудуются стульями.

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

2.12.14. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;-
настоящий административный регламент.

2.12.15. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

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

а) номера окна;

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

в) графика приема.

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

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

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

2.12.20. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиокарты на информационном стенде;

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

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

- обязательное наличие справочно-информационной службы;

- предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

- адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

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

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

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 м².

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

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

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

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

2.12.22. Текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

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

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

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

2.12.5. В случаях, если здание в котором предоставляется муниципальная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления муниципальной услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.23. Информация о местах нахождения и графике работы администрации Нестеровского сельского поселения, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации Пителинского муниципального района www.pitelino.ru согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Порядок оказания муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", информационной системы "Портал Государственных услуг Рязанской области", официального сайта администрации муниципального образования - Пителинский муниципальный район.

С помощью использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг": www.gosuslugi.ru, информационной системы "Портал Государственных услуг Рязанской области": <http://gosuslugi.ryazanregion.ru>, официального сайта администрации муниципального образования - Пителинский муниципальный район гражданам предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге:

- а) ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- б) ознакомление с настоящим регламентом;
- в) ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Заинтересованным лицам предоставляется возможность:

- а) обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- б) направления обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения ответа в электронном виде.

Заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в виде электронного документа через информационные системы (Единый портал государственных и муниципальных услуг) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде), а также возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

Заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе или в форме электронного документа через информационные системы, путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;
- получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, отсутствующих у Заявителя в рамках электронного межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения;
- подготовка постановления по принятому решению;
- направление уведомлений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- внесение сведений о заявителе в книгу учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.1. Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту и подлинников вместе с их копиями документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы) в Администрацию либо в МФЦ:

а) в Администрацию:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Рязанской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы Заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае соответствия представленных документов требованиям регистрация заявления и документов производится путем внесения в Журнал учета поступивших письменных заявлений записи о приеме документов в день их поступления в Администрацию.

3.1.2. Заявление составляется и подписывается заявителем в двух экземплярах. Один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления должностным лицом, принявшим заявление, и приложенных к заявлению документов.

3.1.3. После произведенной предварительной проверки должностное лицо формирует учетное дело заявителя и вносит данные заявителей в журнал регистрации учетных дел и выявляет необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.1.4. При подаче заявления и документов в электронной форме с использованием информационных систем, специалист администрации, направляет заявителю электронное сообщение о приеме запроса и документов либо о мотивированном отказе в приеме запроса и документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи указанных запросов и документов в "личный кабинет" и (или) по адресу электронной почты заявителя.

3.2. Получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, отсутствующих у Заявителя в рамках электронного межведомственного взаимодействия.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.2.2. При не предоставлении или частичном предоставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. административного регламента, которые могут быть получены посредством информационного межведомственного взаимодействия, специалист осуществляет подготовку и обеспечивает направление межведомственных запросов об истребовании данных документов (сведений) в порядке информационного взаимодействия.

3.2.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Рязанской области.

3.2.4. По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет рассмотрение предоставленных заявителем документов.

3.2.5. После получения ответов на запросы, все документы (полученные от Заявителя и полученные в порядке межведомственного взаимодействия) комплектуются и формируется личное дело Заявителя.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения.

Рассмотрение документов заявителя осуществляется Главой администрации и комиссией по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.1. Глава администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов в течение десяти дней со дня их предоставления.

3.3.2. По итогам рассмотрения документов специалист администрации готовит заключение об их соответствии или не соответствии требованиям, по которым заявитель может быть принят на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий. Заключение готовится в течение трех дней со дня окончания рассмотрения документов.

3.3.3. Подготовленное заключение выносится на рассмотрение комиссии по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которая принимает решение о постановке (отказе) на учет заявителя, в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий (принятое комиссией решение носит рекомендательный характер).

3.3.4. Решение комиссии по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях оформляется протоколом, который готовится в день заседания комиссии.

3.4. Подготовка постановления по принятому решению.

3.4.1. Проект постановления готовится и оформляется в течение трех дней со дня заседания комиссии по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.2. Глава администрации в десятидневный срок принимает окончательное решение и подписывает постановление. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет может приниматься с учетом рекомендации комиссии по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5. Направление уведомлений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.1. При установлении наличия оснований для отказа в принятии Заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит проект письменного уведомления об отказе в принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись Главе Администрации.

В уведомлении об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, дата обращения в Администрацию и основание отказа.

Глава Администрации рассматривает и подписывает его в течение 3 рабочих дней.

Письменное уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента его подписания Главой Администрации по почте простым письмом или вручается ему лично.

В случае соответствия представленных документов всем указанным требованиям, настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит проект постановления Администрации и проект письменного уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись Главе Администрации.

Письменное уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложениями № 3 к настоящему Административному регламенту) направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента его подписания Главой Администрации по почте простым письмом или вручается ему лично.

Результатом административного действия является направления уведомления заявителю о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию;

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 Рязанской области.

При обращении заявителя в электронной форме специалист администрации, направляет заявителю соответствующие документы, о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с электронной цифровой подписью в "личный кабинет" и/или по адресу электронной почты заявителя.

В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ.

3.6. Внесение сведений о заявителе в книгу учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

В книге не допускаются подчистки, поправки. Изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, ответственным за правильное ведение учета граждан, и скрепляются печатью.

На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

Администрация поселения обеспечивает надлежащее хранение книг, списков очередников и учетных дел граждан.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы 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 настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации или руководителем МФЦ (в рамках оказания административных процедур).

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования – Нестеровское сельское поселение или должностными лицами МФЦ, 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 МФЦ, ответственное за направление документов в Администрацию муниципального образования – Нестеровское сельское поселение, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка, достоверность и правильность сведений, внесенных в порядок сопровождения документов.

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, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и их сохранность в период нахождения в структурном подразделении.

4.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами администрации муниципального образования – Нестеровское сельское поселение.

4.6. 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 муниципального образования - Нестеровское сельское поселение или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.7. Администрация муниципального образования - Нестеровское сельское поселение организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги МФЦ.

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

5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5. 1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

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 государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего раздела не применяются.

5.3.2. 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](#) 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.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.8. настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией муниципального образования – Нестеровское сельское поселение, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.»

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.5.7.](#) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.5.2.](#) настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. 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](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе администрации
муниципального образования -
Нестеровское сельское поселение
Пителинского муниципального района

от гр. _____

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи _____
(указать причины нуждаемости в улучшении жилищных условий)

прошу принять меня и членов моей семьи на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, предоставляемых по договорам социального найма, в категории граждан*: Молодая семья
О себе сообщаю следующее:

Я _____ с семьей из _____ человек
(фамилия, имя, отчество)

проживаем в _____ по адресу: _____,
(жилое помещение)

общей площадью _____ кв. м. Жилое помещение относится _____
жилищному фонду*(2).

Сведения о членах семьи, проживающих со мной:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	С какого времени проживает	Место работы

Я и члены моей семьи жилую площадь на праве личной собственности

(не имеем, если имеется, то указать точный(ые) адрес(а) и размер(ы) жилплощади)

Я и проживающие со мной члены семьи имеем право на внеочередное получение жилых помещений, а именно*(3):

Действий и гражданско-правовых сделок, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, за последние 5 лет я и проживающие со мной члены семьи не производили (производили)*(4)

Я и проживающие со мной члены семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении и документах сведений. Я предупрежден, что в случае принятия на учет обязан, при изменении указанных в заявлении и документах сведений, представить документы, подтверждающие произошедшие изменения. Я предупрежден, что в случае выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, буду снят с учета в установленном порядке.

Приложения (указываются все документы, являющиеся приложениями к заявлению):

1. _____
2. _____
3. _____

" ____ " _____ 20__ г. _____

" ____ " _____ 20__ г. _____

(дата, подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи) (Ф.И.О.)

(подпись заявителя) (дата)

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

* (2) Указывается форма собственности жилого помещения: частная (находящаяся в собственности граждан и в собственности юридических лиц), государственная (жилищный фонд Российской Федерации и жилищный фонд Рязанской области) и муниципальная.

* (3) Указываются фамилия, имя, отчество гражданина и проживающих с ним членов его семьи, а также основания для включения гражданина в отдельные списки граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма (граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и не подлежат ремонту или реконструкции; дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в утвержденном перечне Правительством Российской Федерации).

* (4) Указываются действия и гражданско-правовые сделки, приведшие к уменьшению размера жилых помещений или к их отчуждению за последние 5 лет.

Приложение № 2 к Административному регламенту

РАСПИСКА в получении документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий

От заявителя _____,
проживающего по адресу: _____,
Принято _____ документов на _____ листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

1. _____
2. _____
3. _____

(по списку перечисляются все принятые от заявителя документы)

Дата получения документов " ____ " _____ 20__ г.

Порядковый номер записи в журнале учета _____

Принял: _____
ф.и.о. специалиста, принявшего документы, подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту

Уведомление
о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О.)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий рассмотрено и постановлением Администрации муниципального образования - Нестеровское сельское поселение Пителинского муниципального района от "___" _____ 20__ года №___ Вы и члены Вашей семьи в соответствии _____ Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и поставлены на учет, как молодая семья, нуждающаяся в улучшении жилищных условий, N ____ очереди.

Глава муниципального образования _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Уведомление
об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О.)

На основании _____
Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Глава муниципального образования _____
(подпись) (Ф.И.О.)

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – НЕСТЕРОВСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПИТЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ
ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

Адрес: 391621, Рязанская область, Пителинский район, с. Нестерово, ул. Центральная, д. 3
Контактный телефон: (49145) 6-66-32.

График работы администрации:

Понедельник 8.00 - 17.12, обед 12.00 - 14.00

Вторник 8.00 - 17.12, обед 12.00 - 14.00

Среда 8.00 - 17.12, обед 12.00 - 14.00

Четверг 8.00 - 17.12, обед 12.00 - 14.00

Пятница 8.00 – 17.12, обед 12.00 - 14.00

Суббота, воскресенье - выходные дни

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
Режим работы и адреса многофункциональных центров Рязанской области

Наименование МФЦ	Почтовый адрес, местонахождение, электронный адрес	Контактный телефон	Режим работы
1. Касимовский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300 Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2 <u>mfc.kasimov@ya.ru</u>	(49131) 2-48-21	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00. Сб - с 8-00 до 12-00.
2. Клепиковский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030 Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1 <u>mfc.klepiki@ya.ru</u>	(49142) 2-61-07	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
3. Кораблинский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391200 Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а <u>mfc.korabli@ya.ru</u>	(49143) 5-00-08	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
4. Михайловский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1 <u>mfc.mihaylov@ya.ru</u>	(49130) 2-13-49	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
5. Пронский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20 <u>mfc.pro@sk@ya.ru</u>	(49155) 3-16-46	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
6. Рыбновский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110 Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16 <u>mfc.ryb@noe@ya.ru</u>	(49137) 5-27-07	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00 часов
7. Рязский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960 Рязанская обл., г. Рязск, ул. М.Горького, д. 2 <u>mfc.ryazhsk@ya.ru</u>	(49132) 2-17-85	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
8. Пителинский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391630 Рязанская обл., р. п. Пителино, Советская площадь, д. 35 <u>mfc.piteli@no@ya.ru</u>	(49145) 6-41-23	Пн, ср, чт., пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00
9. Скопинский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19 <u>mfc.skopi@no@mail.ru</u>	(49156) 2-00-07	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
10. Спасский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050 Рязанская обл., г. Спаск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а <u>mfc.spassk@ya.ru</u>	(49135) 3-32-69	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
11. ТО ГБУ РО «МФЦ	390000 г. Рязань, ул. Каширина, д. 1		С 8-30 до 17-30

Рязанской области» в Железнодорожном районе г. Рязани			
12. ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» в Московском районе г. Рязани	390044 г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2 mfc.rz№.gov.ryaza№@mail.ru	(4912) 55-50-55	С 8-30 до 17-30
13. ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» в Октябрьском районе г. Рязани	390048 г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2 mfc.rz№.gov.ryaza№@mail.ru	(4912) 55-50-55	С 8-30 до 17-30
14. ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» в Советском районе г. Рязани	390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61 mfc.rz№.gov.ryaza№@mail.ru	(4912) 55-50-55	Пн, ср, чт, пт - с 8-30 до 18-00, вт - с 8-30 до 20-00; Каждая третья суббота месяца - с 9-00 до 13-00
15. Шацкий ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391550 Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14 mfc.shack@ya№dex.ru	(49147) 2-14-45	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
16. Шиловский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500 Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21 mfc.shilovo@ya.ru	(49136) 2-10-77	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
Уполномоченный МФЦ – Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»	390000, г.Рязань, ул.Соборная, д.8 mfc.rz№.gov@mail.ru	(4912)21-77-74	Пн-пт с 9.00 до 18.00

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ФГБУ «ФКП РОСРЕЕСТРА»

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Рязанской области.

Юридический адрес: 390000, г. Рязань, ул. Крупской, д. 17

Фактический и почтовый адрес: 391630, р. п. Пителино ул. Советская площадь д. 8

Контактный телефон: + 7 (49145) 6-46-69

Факс: +7 (49145) 6-46-69