

Утверждено
Постановлением администрации
муниципального образования -
Нестеровское сельское поселение
Пителинского муниципального района
Рязанской области
от 27.06.2016 № 50

Изменения внесены
Постановлением администрации
муниципального образования -
Нестеровское сельское поселение
Пителинского муниципального района
Рязанской области
от 03.03.2017 № 34

Изменения внесены
Постановлением администрации
муниципального образования -
Нестеровское сельское поселение
Пителинского муниципального района
Рязанской области
от 01.02.2018 № 22

Изменения внесены
Постановлением администрации
муниципального образования -
Нестеровское сельское поселение
Пителинского муниципального района
Рязанской области
от 16.10.2018 № 80

Изменения внесены
Постановлением администрации
муниципального образования -
Нестеровское сельское поселение
Пителинского муниципального района
Рязанской области
от 13.06.2019 № 33

Изменения внесены
Постановлением администрации
муниципального образования -
Нестеровское сельское поселение
Пителинского муниципального района
Рязанской области
от 17.12.2021 № 68

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в Нестеровском
сельском поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых**

помещений» в новой редакции

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в Нестеровском сельском поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) по предоставлению малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений.

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 уставом муниципального образования;

Заявители (потребители муниципальной услуги) – 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 государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги;

договор социального найма жилого помещения – соглашение, по которому одна сторона – собственник жилого помещения муниципального фонда (действующее от его имени уполномоченный орган местного самоуправления) либо управомоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне – гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.3. Заявителями (потребителями муниципальной услуги) являются граждане Российской Федерации, признанные малоимущими администрацией Нестеровского сельского поселения в порядке, установленном законом Рязанской области, и нуждающимися по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям в жилых помещениях.

Органы местного самоуправления осуществляют ведение учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», www.gosuslugi.ru», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Рязанской области. Универсальная электронная карта, предусмотренная главой 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", является документом удостоверяющим право гражданина на получение настоящей муниципальной услуги в электронной форме;

- на официальном сайте администрации Пителинский муниципальный район Рязанской области в сети Интернет www.pitelino.ru ;

- по телефону;

- на информационных стендах непосредственно в администрации поселения, а так же в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу, Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;

- в сети интернет;

- по телефону;

- на информационных стендах в администрации Нестеровского сельского поселения.

1.4.2. На информационных стендах в администрации Нестеровского сельского поселения, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, и в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- 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 и электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- режим приема специалистом 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.

1.4.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации Нестеровского сельского поселения;

- 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.

1.4.4. Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования (в том числе по электронной почте);
- размещения информации в сети интернет.

1.4.5. В рамках информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется информация, касающаяся:

- необходимого перечня документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных 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, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц ведется запись разговоров.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого компетентного специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается главой администрации Нестеровского сельского поселения, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

1.4.7. Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.
- Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

- При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

- 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в Нестеровском сельском поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений».

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. Почтовый адрес Администрации Нестеровского сельского поселения:

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

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу:

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

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

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.admin@pitelino.ru>

График работы (приема) специалистов Администрации:

Понедельник	8.00 – 17.00, перерыв - 12.00 - 14.00
Вторник	8.00 – 17.00, перерыв - 12.00 - 14.00
Среда	8.00 – 17.00, перерыв - 12.00 - 14.00
Четверг	8.00 – 17.00, перерыв - 12.00 - 14.00
Пятница	8.00 – 17.00, перерыв - 12.00 - 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация поселения взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области;

- органом (организацией), уполномоченным осуществлять государственный учет зданий, сооружений, помещений, объектов незавершенного строительства на территории Рязанской области.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение малоимущим гражданином, признанным по установленным Жилищным Кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма предоставляемого в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке.

Заявителем договора социального найма муниципального жилого помещения, заключенного в простой письменной форме между муниципальным образованием – поселением и гражданином Российской Федерации.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 рабочих дней с момента постановки на учет малоимущего гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении .

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 (глава 4);

- Федеральный закон от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст. 16);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 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);
- 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 предоставления муниципальных услуг администрацией Нестеровского сельского поселения»;
- настоящий Административный регламент.
- договоры и соглашения о взаимодействии;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Рязанской области, регулирующие жилищные отношения.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов:

- 1) документы, удостоверяющие личность граждан;
- 2) свидетельство о рождении (на детей в возрасте до 14 лет);
- 3) согласия всех совместно проживающих совершеннолетних граждан – членов семьи Заявителя;
- 4) ордер или иной документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение (в случае, если жилое помещение предоставлено до 01 марта 2005 года);
- 5) решение о предоставлении жилого помещения, или решение суда, или договор обмена жилых помещений (в случае, если жилое помещение предоставлено после 01 марта 2005 года);
- 6) справку органа государственной власти, осуществляющего регистрацию граждан по месту жительства, о лицах, зарегистрированных в жилом помещении;
- 7) действующий договор социального найма (в случае необходимости внесения изменения или прекращения договора социального найма муниципального жилого помещения);
- 8) документы, подтверждающие причину изменения, прекращения договора социального найма;
- 9) документ, подтверждающий постановку гражданина, признанного малоимущим, на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Документы, перечисленные в подпунктах 1 – 5 Заявитель должен представить самостоятельно.

Прочие перечисленные в настоящем пункте документы, Заявитель вправе представить по собственной инициативе, а при их отсутствии они подлежат получению органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель Заявителя также предъявляет документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.

В случае если копии документов, предоставляемых Заявителем, не заверены нотариусом, то вместе с копиями документов предъявляются их оригиналы.

В случае если предоставлены только оригиналы документов, то специалист, ответственный за приём документов, самостоятельно делает с них копии в количестве, необходимом для предоставления услуги, и заверяет их.

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

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

2.9.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- если обращается ненадлежащее лицо;
- предоставляемые документы имеют подделки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определённо установить их содержание.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.9.2. При наличии оснований для отказа в приёме 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 запросом .

2.10. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги

2.10.1. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- не предоставление документов согласно перечню, определенному пунктом 17 настоящего регламента;
- в собственности муниципального образования отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма.

2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется администрацией Нестеровского сельского поселения. Решение об отказе в заключение договора социального найма направляется в адрес Заявителя органом местного самоуправления.

2.11. 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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

Время ожидания в очереди для подачи документов – 15 минут;

Время ожидания в очереди для получения документов – 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.13. 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

2.13.1. 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.

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

2.13.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы, контактные телефоны, фамилия, имя, отчество и должность специалиста осуществляющего прием и консультирование граждан.

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

2.13.5. 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.

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

2.13.9 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.

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

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

2.13.12. Места для ожидания оборудуются стульями.

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

2.13.14. 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;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;- настоящий административный регламент.

2.13.15. Прием заявителей осуществляется в окна приема документов.

2.13.16. 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.

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

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

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

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

2.13.21. 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 запрос 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.

2.13.22. 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.

2.13.23. 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.

2.14. 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 N 7 к Административному регламенту.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги могут быть отнесены:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
- 2) обеспечения возможности получения Заявителем всей необходимой информации (консультаций) о муниципальной услуге и подачи Заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги при однократном визите и в сроки, установленные пунктом 26 настоящего административного регламента.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении её в сроки, определенные пунктом 15 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги,	Чел.	1
Продолжительность взаимодействия	Мин.	
Наличие возможности получения информации о муниципальной услуге с использованием информационно-коммуникационных технологий	Да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги	%	0

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

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

Консультирование Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

Приём у Заявителя документов, необходимых для её предоставления муниципальной услуги;

Получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, отсутствующих у Заявителя.

Оформление договора социального найма муниципального жилого помещения (или отказа в его предоставлении);

Получение документов и подписание договора социального найма Заявителем.

3.2. Консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры является личное обращение Заявителя за получением консультации.

Специалист, ответственный за консультирование, в рамках осуществления административной процедуры представляет информацию в следующем объеме:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- организации (органы), где можно получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта);
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги, включая информацию о режиме работы, а также информирование о возможности осуществления предварительной записи на прием;
- условия возмездности /безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, включая места размещения на официальном сайте информации и справочных материалов по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за консультирование, по запросу Заявителя проверяет соответствие комплекта имеющихся у Заявителя документов перечню документов, предусмотренному пунктом 17 настоящего административного регламента, даёт рекомендации по предоставлению необходимых документов и/или их копий.

Специалист, ответственный за консультирование, вручает Заявителю перечень документов, необходимых для предоставления услуги, а также разъясняет требования к ним.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию составляет 30 минут.

3.3. Оформление договора социального найма муниципального жилого помещения (или отказа в его предоставлении)

Основанием для проведения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за сбор и подготовку документов, пакета документов, в котором присутствуют все документы и сведения, необходимые для предоставления услуги.

Специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, в день комплектации пакета документов, направляет пакет документов главе администрации сельского поселения для заключения договора социального найма.

Глава администрации поселения принимает решение о возможности или невозможности заключения договора социального найма с Заявителем.

В зависимости от принятого решения специалист администрации готовит договора социального найма или отказа в предоставлении жилого помещения.

Договор социального найма или отказ в предоставлении жилого помещения подписываются главой администрации сельского поселения.

Срок совершения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не более десяти рабочих дней.

Подписанный и зарегистрированный в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства договор в необходимом количестве экземпляров, а так же документы, подлежащие возврату Заявителю, в течение одного дня передаются специалисту, ответственному за выдачу документов.

Подписанный и зарегистрированный в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства отказ в предоставлении помещения, а так же документы, подлежащие возврату Заявителю, в течение трёх дней направляются администрацией поселения непосредственно Заявителю, а в случае, если Заявителем при подаче документов выражено желание получить их при личном обращении, в течение одного дня передаются специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.4. Получение документов и подписание договора социального найма Заявителем

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, пакета документов, подлежащих выдаче Заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги.

В день получения пакета документов, подлежащих выдаче Заявителю, из администрации поселения, специалист извещает Заявителя по телефону и/или электронной почте о завершении оказания муниципальной услуги и готовности документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, при обращении Заявителя совершает следующие действия:

- предоставляет Заявителю для подписания договор социального найма жилого помещения;
- выдаёт Заявителю один экземпляр подписанного договора социального найма жилого помещения и прочие документы, подлежащие выдаче;
- в случае, если Заявителю отказано в предоставлении жилого помещения, а Заявитель изъявил желание получить документы при личном обращении, специалист выдаёт Заявителю сообщение об отказе в предоставлении жилого помещения и прочие документы, подлежащие выдаче.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги в пределах отдельных этапов, административных процедур и действий, которые осуществляются в рамках предоставлений муниципальной услуги непосредственно ими или с их участием, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях (должностных регламентах) в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами, участвующими в предоставлении услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления услуги).

4.3. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается правовым актом администрации Нестеровского сельского поселения.

4.4. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации сельского поселения.

4.6. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля в форме плановых проверок не реже двух раз в год;
- проведение текущего контроля в форме внеплановых проверок;
- проведение текущего контроля в форме комиссионных проверок.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

V. 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

Блок-схема порядка совершения административных процедур



Приложение № 2
к Административному регламенту

**Администрация муниципального образования - Нестеровское сельское поселение
Пителинского муниципального района Рязанской области:**

391621, Рязанская область, Пителинский район, с. Нестерово, ул. Центральная, д.3
2.4.6.

Контактный телефон: 8 (49145) 6-66-32.

График работы администрации:

Понедельник 8.00 – 17.00, обед 12.00 - 14.00

Вторник 8.00 – 17.00, обед 12.00 - 14.00

Среда 8.00 - 17.00, обед 12.00 - 14.00

Четверг 8.00 - 17.00, обед 12.00 - 14.00

Пятница 8.00 – 17.00, обед 12.00 - 14.00

Суббота, воскресенье - выходные дни

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

№	Наименование	Руководитель	Адрес	Телефон	Время работы	Количество окон
1	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Денисова Ирина Константиновна	390000, Рязанская область, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.	(4912)77-72-98	Пн., ср., пт.: с 8-30 до 18-00, вт., чт.: с 8-30 до 20-00 Сб.: с 9-00 до 13-00	40
2	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской	Шамарина Светлана Анатольевна	390000, Рязанская область, г. Рязань, ул. Почтовая,	(4912) 29-09-94	Пн., ср., пт.: с 8-30 до 18-00, вт., чт.: с 8-30 до	37

	области»		61		20-00	
					Сб.: с 9-00 до 13-00	
3	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Логунова Наталья Викторовна	390044, Рязанская область, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, к. 2	(4912) 50-37-51	Пн., ср., пт.: с 8-30 до 18-00, вт., чт.: с 8-30 до 20-00	18
					Сб.: с 9-00 до 13-00	
4	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Филимонова Наталья Алексеевна	390048, Рязанская область, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, к. 2	(4912) 50-37-80	Пн., ср., пт.: с 8-30 до 18-00, вт., чт.: с 8-30 до 20-00	20
					Сб.: с 9-00 до 13-00	
5	Касимовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Кочеткова Ольга Николаевна	391300, Рязанская область, г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2	(49131) 2-48-21	Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00	10
					Сб.: с 9-00 до 13-00	
6	Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Крапивина Татьяна Викторовна	391430, Рязанская область, г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19	(49133) 2-40-50 5-48-10	Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00	10
					Сб.: с 9-00 до 13-00	
7	Скопинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Селиванова Елена Николаевна	391803, Рязанская область, г. Скопин, ул. Ленина, д. 19	(49156) 2-00-07 5-01-75	Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00	10
					Сб.: с 9-00 до 13-00	
8	Шиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Инютина Надежда Петровна	391500, Рязанская область, р.п. Шилово, ул. Спасская, д. 21	(49136) 2-10-77	Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00	8
					Сб.: с 9-00 до 13-00	
9	Александровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Стрекалова Галина Николаевна	391240, Рязанская область, р.п. Александров - Невский, ул. Советская, д. 44	(49158) 2-30-63	Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00	5
					Сб.: с 9-00 до 13-00	
10	Клепиковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Ананьева Наталья Ивановна	391030, Рязанская область, г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1	(49142) 2-62-40	Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00	5
					Сб.: с 9-00 до 13-00	
11	Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Бландовцева Галина Николаевна	391200, Рязанская область,	(49143) 5-00-08	Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00	5

			г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а		Сб.: с 9-00 до 13-00	
12	Милославский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Чернецова Нина Николаевна	391770, Рязанская область, Милославский район, р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6	(49157) 2-11-02	Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 Сб.: с 9-00 до 13-00	5
13	Михайловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Козлова Инна Александровна	391710, Рязанская область, г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	(49130) 2-13-14	Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 Сб.: с 9-00 до 13-00	5
14	Новомичуринское отделение Пронского территориального отдела ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Филиппова Марина Васильевна	391160, Рязанская область, г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10	(49141) 2-10-01	Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 Сб.: с 9-00 до 13-00	5
15	Пронский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Дейберт Ольга Петровна	391140, Рязанская область, р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20	(49155) 3-16-46	Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 Сб.: с 9-00 до 13-00	5
16	Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Куранов Максим Викторович	391110, Рязанская область, г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16	(49137) 5-27-07	Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 Сб.: с 9-00 до 13-00	5
17	Ряжский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Земяхин Андрей Владиславович	391960, Рязанская область, г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2	(49132) 2-17-85	Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 Сб.: с 9-00 до 13-00	5
18	Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Губарева Дарья Викторовна	391940, Рязанская область, р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д.2	(49152) 2-22-95	Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 Сб.: с 9-00 до 13-00	5
19	Сараевский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Гаджиева Светлана Владимировна	391870, Рязанская область, р.п. Сараи, ул. Ленина, д.122	(49148) 3-10-61	Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 Сб.: с 9-00 до 13-00	5
20	Спасский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Козырев Сергей Михайлович	391050, Рязанская область, г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д.	(49135) 3-32-65	Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 Сб.: с 9-00 до 13-00	5

			5а			
21	Старожиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Володина Ирина Васильевна	391170, Рязанская область, р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6	(49151) 2-13-90	Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 Сб.: с 9-00 до 13-00	5
22	Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Жильцова Елена Константиновна	391920, Рязанская область, р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15	(49154) 5-12-61	Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 Сб.: с 9-00 до 13-00	5
23	Шацкий территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Филатова Людмила Юрьевна	391550, Рязанская область, г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14	(49147) 2-14-45	Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 Сб.: с 9-00 до 13-00	5
24	Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Бурда Вадим Николаевич	391660, Рязанская область, р.п.Ермишь, пл. Ленина, д. 62	(49144) 2-14-62	Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 Сб.: с 9-00 до 13-00	3
25	Захаровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Клишина Наталья Викторовна	391740, Рязанская область, с.Захарово, ул. Центральная, д. 96	(49153) 5-14-03	Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 Сб.: с 9-00 до 13-00	3
26	Кадомский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Скворцова Людмила Викторовна	391670, Рязанская область, р.п.Кадом, ул. Ленина, д. 37	(49139) 5-14-03	Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 Сб.: с 9-00 до 13-00	3
27	Пителинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Сердцева Елена Михайловна	391630, Рязанская область, р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д.35	(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	3
28	Путятинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Васильева Марина Анатольевна	391480, Рязанская область, с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59а, к. 2	(49146) 2-17-05	Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 Сб.: с 9-00 до 13-00	3
29	Чучковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Кондакова Елена Анатольевна	391420, Рязанская область, р.п. Чучково, пл.	(49138) 7-13-22	Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00	3

		Ленина, д.38		Сб.: с 9-00 до 13-00	
--	--	--------------	--	----------------------	--

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ РОСРЕЕСТРА

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Межмуниципальный отдел по Ермишинскому, Кадомскому, Пителинскому районам управления Росреестра по Рязанской области)

Юридический адрес: 390000, г. Рязань ул. Право – Лыбедская, д.35

Фактический и почтовый адрес: 391630, р. п. Пителино, ул. Толстого, д.2

Контактный телефон: + 7 (49145) 6-42-28

Факс: + 7 (49145) 6-42-28