****

Администрация Александро-Невского городского поселения

Александро-Невского муниципального района

Рязанской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 июня 2020 г. р.п. Александро-Невский № 89

 **О внесении изменений в постановление администрации Александро-Невского городского поселения от 26.11.2019г. № 236 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений»**

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации Александро-Невского городского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Александро-Невского городского поселения от 08.02.2012 г. № 12 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александро-Невского городского поселения» (с изменениями от 05.12.2012 г. № 105, от 14.03.2013 г. № 55), администрация Александро-Невского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений» утвержденный постановлением администрации Александро-Невского городского поселения от 26.11.2019 г. № 236 изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Информационном бюллетене Александро-Невского городского поселения Александро-Невского муниципального района Рязанской области и на официальном сайте администрации Александро-Невского городского поселения Александро-Невского муниципального района Рязанской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Александро-Невского

городского поселения Е.В. Блохина

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования –

Александро-Невское городское поселение

От 26.06.2020 г. № 89

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в 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.

В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

- муниципальная услуга «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений», предоставляемая администрацией Александро-Невского городского поселения - деятельность по реализации функций администрации Александро-Невского городского поселения, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий администрации Александро-Невского городского поселения, предоставляющей муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

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

договор социального найма жилого помещения - соглашение, по которому одна сторона - собственник жилого помещения муниципального фонда (действующая от его имени администрация поселения) либо уполномоченное 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителя (потребителя муниципальной услуги).

1.2. Услугу предоставляет администрация Александро-Невского городского поселения Александро-Невского муниципального района Рязанской области (далее Администрация) в здании администрации городского поселения.

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги:

- 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 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Устав муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невского муниципального района Рязанской области;

- Закон Рязанской области от 11 февраля 2020 г. № 2-ОЗ "О реализации на территории Рязанской области отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации в сфере предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и признании утратившим силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Рязанской области";

- настоящий Административный регламент;

- договоры и соглашения о взаимодействии;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Рязанской области, регулирующие жилищные отношения;

- 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".

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем договора социального найма муниципального жилого помещения, заключенного в простой письменной форме между муниципальным образованием - поселением и гражданином Российской Федерации.

1.5. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 15 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

1.6. 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 администрацию поселения, предоставляющую муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной или в письменной форме.

1.7. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.7.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется Администрацией с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Администрацию, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

1.7.2. Местонахождение Администрации: РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

Почтовый адрес: 391240 Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

1.7.3. График (режим) работы:

Понедельник - пятница - с 8-00 до 17-00, обед - с 12-00 до 13-00.

1.7.4. Адрес электронной почты: algorpos@inbox.ru

1.7.5. Справочный телефон 8(49158) 22-4-86.

1.7.6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы Администрации, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются на интернет-сайте Александро-Невского городского поселения Александро-Невского муниципального района Рязанской области.

1.7.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются по адресу: Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

1.7.8. Муниципальные услуги и консультации предоставляются Администрацией по адресу: Рязанская обл., Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

1.7.9. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

1.7.10. Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование (предоставление справочной информации) заявителям осуществляется в кабинетах администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов:

1) заявление;

2) документы, удостоверяющие личность граждан;

3) свидетельство о рождении (на детей в возрасте до 14 лет);

4) согласия всех совместно проживающих совершеннолетних граждан - членов семьи Заявителя;

5) ордер или иной документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение (в случае, если жилое помещение предоставлено до 1 марта 2005 года);

6) решение о предоставлении жилого помещения, или решение суда, или договор обмена жилых помещений (в случае, если жилое помещение предоставлено после 1 марта 2005 года);

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 учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Документы, перечисленные в [подпунктах 1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9E%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%96%20236%20%D0%BE%D1%82%2026.11.2019._docx#P84) - [4](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9E%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%96%20236%20%D0%BE%D1%82%2026.11.2019._docx#P87), а также решение суда, указанное в [подпункте 6](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9E%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%96%20236%20%D0%BE%D1%82%2026.11.2019._docx#P89) настоящего пункта, Заявитель должен представить самостоятельно.

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

[Заявление](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9E%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%96%20236%20%D0%BE%D1%82%2026.11.2019._docx#P311) подается по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Все графы форм должны быть заполнены надлежащим образом, информация, отражающаяся в формах, должна соответствовать содержанию документов - подлинников.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, может по просьбе Заявителя оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием программных средств. В этом случае Заявитель собственноручно указывает на заявлении свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

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 прием документов, самостоятельно делает с них копии в количестве, необходимом для предоставления услуги, и заверяет их.

Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону 22-4-86.

При осуществлении предварительной записи Заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги.

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

- если с заявлением обращается ненадлежащее лицо;

- документы, прилагаемые к заявлению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определенно установить их содержание.

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

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.

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

2.4. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

не предоставления документов согласно перечню, определенному [пунктом 2.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9E%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%96%20236%20%D0%BE%D1%82%2026.11.2019._docx#P83) настоящего регламента;

в собственности муниципального образования отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется администрацией поселения. Решение об отказе в заключение договора социального найма направляется в адрес Заявителя администрацией поселения.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги до 15 минут.

Время ожидания в очереди для подачи документов - 45 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов - 15 минут.

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

2.7. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

2.8.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

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

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

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

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

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

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.

На информационном стенде размещается следующая информация:

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

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

е) извлечения из Административного регламента.

2.8.5. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

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.

Специалисты, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

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

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

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

2.8.7. При высокой нагрузке и превышении установленных административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя МФЦ или Администрации продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

2.8.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.9. 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 услуги;

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 2.6 настоящего административного регламента.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении ее в сроки, определенные пунктом 1.5 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Ед. изм. | Нормативное значение |
| 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 заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием у Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления;

- 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.

3.1. Основанием для осуществления административной процедуры является личное обращение Заявителя за получением консультации в соответствующие окна приема или консультаций.

3.2. 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 администрации поселения;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за консультирование, по запросу Заявителя проверяет соответствие комплекта имеющихся у Заявителя документов перечню документов, предусмотренному [пунктом 2.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9E%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%96%20236%20%D0%BE%D1%82%2026.11.2019._docx#P83) настоящего административного регламента, дает рекомендации по предоставлению необходимых документов и/или их копий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию составляет 30 минут.

3.3. Основанием для начала исполнения процедуры является личное обращение Заявителя или его законного представителя с целью получения муниципальной услуги непосредственно, либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным им в установленном Правительством РФ порядке соглашением о взаимодействии.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность Заявителя, полномочия физического лица действовать от имени юридического лица).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проводит проверку соответствия состава документов перечню, установленному в [пункте 2.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9E%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%96%20236%20%D0%BE%D1%82%2026.11.2019._docx#P83) настоящего административного регламента, проводит первичную проверку представленных документов на предмет того, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, копии документов заверены печатью организации-Заявителя и подписью ответственного лица Заявителя;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

Сверяет копии документов с оригиналами, при необходимости изготавливает их копии.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктом 3.3](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9E%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%96%20236%20%D0%BE%D1%82%2026.11.2019._docx#P202) настоящего административного регламента, составляет 10 минут.

3.4. Результатом административной процедуры является передача Заявителем администрации поселения всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут с момента обращения.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, на любой из стадий настоящего административного процесса возвращает Заявителю пакет документов, консультирует Заявителя (устно или письменно) по перечню и качеству предоставляемых документов и выдает Заявителю памятку с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут с момента обращения.

3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует пакет документов, действие совершается не позднее, чем на следующий день, с момента приема документов от Заявителя.

3.6. В день получения представленного Заявителем пакета документов специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, направляет в порядке межведомственного взаимодействия следующие запросы в зависимости от того, какие документы необходимо истребовать:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области с целью получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии у Заявителя прав на недвижимое имущество, зарегистрированных после вступления в силу Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О государственной регистрации недвижимости", устанавливая в запросе срок ответа;

2) в орган (организацию), уполномоченную осуществлять государственный учет зданий, сооружений, помещений, объектов незавершенного строительства на территории Рязанской области, с целью получения сведений о наличии или отсутствии у Заявителя прав на недвижимое имущество, зарегистрированных в порядке, существовавшем до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", устанавливая в запросе срок ответа;

3) сведения о выдаче Заявителю ордера или иного документа, являющегося основанием для вселения в жилое помещение (в случае, если жилое помещение предоставлено до 1 марта 2005 года);

4) решение о предоставлении жилого помещения или договор обмена жилых помещений (в случае, если жилое помещение предоставлено после 1 марта 2005 года);

5) выписка из домовой книги;

6) действующий договор социального найма (в случае необходимости внесения изменения или прекращения договора социального найма муниципального жилого помещения);

7) сведения о признании Заявителя малоимущим и постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

Устанавливается в запросе срок для ответа не более 5 календарных дней.

3.7. По получении всех запрошенных документов, специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, комплектует пакет из полученных и ранее представленных Заявителем документов.

В случае, если Заявитель самостоятельно запросил и представил указанные сведения, процедура, предусмотренная [пунктом 3.6](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9E%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%96%20236%20%D0%BE%D1%82%2026.11.2019._docx#P218) настоящего административного регламента, не выполняется.

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, готовит проект договора социального найма или отказа в предоставлении жилого помещения.

Договор социального найма или отказ в предоставлении жилого помещения подписываются главой поселения или иным уполномоченным должностным лицом администрации поселения.

Срок совершения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не более 10 календарных дней с момента получения полного пакета документов.

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

В день получения пакета документов, подлежащих выдаче Заявителю, из администрации поселения, специалист извещает Заявителя по телефону или по 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;

- выдает Заявителю один экземпляр подписанного договора социального найма жилого помещения и прочие документы, подлежащие выдаче;

- в случае, если Заявителю отказано в предоставлении жилого помещения и при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель изъявил желание получить документы при личном обращении, специалист выдает Заявителю сообщение об отказе в предоставлении жилого помещения и прочие документы, подлежащие выдаче.

- администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину подавшему соответствующее заявление о принятии на учет. В том числе через многофункциональный центр, документ подтверждающий принятие такого решения. В случае предоставления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляет в многофункциональный центр. если иной способ получения не указан заявителем.

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. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации поселения.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

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.

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

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, по решению главы поселения проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом администрации поселения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействий) лиц, ответственных за

осуществление муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц администрации и многофункционального центра, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2018);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2018)

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 должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2018), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока

таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2018);

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2018).

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица является поступление жалобы гражданина (приложение № 4), изложенной в письменной или электронной форме о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц Администрации (далее по тексту - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и письменной форме по адресу Администрации: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения должностному лицу на личном приеме граждан. Прием заявителей осуществляется в здании администрации по адресу: Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

Прием заявителей Главой администрации Александро-Невского городского поселения Александро-Невского муниципального района и осуществляется в соответствии с утвержденным графиком личного приема.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет заявителю сообщение о принятом решении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы по почтовому адресу, указанному заявителем в жалобе. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения (удовлетворении или отказе в удовлетворении жалобы), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, дан письменный ответ или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.7. В соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданином может быть подано заявление в суд по месту его жительства или по месту нахождения Администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

Приложение N 1

к Административному регламенту

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование администрации поселения)

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

 гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 и членов семьи,

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

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

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

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

 проживающих по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 заявление.

 Просим заключить договор социального найма на жилое помещение № \_\_\_ в

жилом доме, квартире, части дома или квартиры (нужное вписать)

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

 по ул. пер.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_

жилых комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_ кв. м,

занимаемое мной и моей семьей на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Признать Нанимателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Члены семьи Нанимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Подписи граждан (либо их законных представителей), проживающих в жилом

помещении на условиях социального найма:

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

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

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

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

 Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам,

полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими

документами, подписи заверены сотрудником

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

 (Ф.И.О., подпись)

 Нанимателю жилого помещения (или членам его семьи) необходимо явиться

для подписания договора социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

 При подписании договора социального найма личность нанимателя

установлена, подписи заверены сотрудником

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

 (Ф.И.О., подпись)

 Заявление, прилагаемые документы, форма и содержание договора

социального найма на предмет возможности регистрации договора в реестре

проверены

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

 (Ф.И.О., подпись, дата)

 Информация в базу данных по данному заявлению внесена

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

 (Ф.И.О., подпись, дата)

 Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

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

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

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

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

 Договор социального найма зарегистрирован

 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 2

к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1) Заявление;

2) документы, удостоверяющие личность граждан;

3) свидетельство о рождении (на детей в возрасте до 14 лет);

4) согласия всех совместно проживающих совершеннолетних граждан - членов семьи Заявителя;

5) ордер или иной документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение (в случае, если жилое помещение предоставлено до 1 марта 2005 года);

6) решение о предоставлении жилого помещения, или решение суда, или договор обмена жилых помещений (в случае если жилое помещение предоставлено после 1 марта 2005 года);

7) выписка из домовой книги (срок действия 1 месяц);

8) действующий договор социального найма (в случае необходимости внесения изменения или прекращения договора социального найма муниципального жилого помещения);

9) документы, подтверждающие причину изменения, прекращения договора социального найма;

10) документ, подтверждающий постановку гражданина, признанного малоимущим, на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Документы, перечисленные в [пунктах 1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9E%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%96%20236%20%D0%BE%D1%82%2026.11.2019._docx#P376) - [4](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9E%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%96%20236%20%D0%BE%D1%82%2026.11.2019._docx#P379), а также решение суда, указанное в [пункте 6](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9E%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%96%20236%20%D0%BE%D1%82%2026.11.2019._docx#P381), Заявитель должен представить самостоятельно.

Прочие перечисленные документы, Заявитель вправе представить по собственной инициативе, а при их отсутствии они подлежат получению администрацией поселения самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОРЯДКА СОВЕРШЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

 (───────────────────────────────────────────────────────)

 │ Заявитель обращается к специалисту, ответственному │

 ┌───┤ за консультирование, за получением консультации в │

 │ │ соответствующие окна приема или консультаций │

 │ (────────────────────────┬─────────────────────────┬────)

┌────\/─────┐┌────────────────────\/────────────────────┐┌──\/────────────┐

│ Имеющиеся ││1. Предоставление Заявителю информации││ Специалист, │

│у Заявителя││в объеме: ││ответственный за│

│ документы ││- перечень документов, необходимых для││консультирование│

└───────────┘│получения услуги; │└────────────────┘

 │- сроки предоставления услуги; │

 │- организации (органы), где можно│

 │получить документы, необходимые для│

 │получения услуги; │

 │- сведения о нормативно-правовых актах по│

 │вопросам предоставления услуги│

 │(наименование, номер, дата принятия│

 │нормативно-правового акта); │

 │- порядок обращения, включая информацию│

 │о режиме работы, а также информирование о│

 │возможности осуществления предварительной│

 │записи на прием; │

 │- условия возмездности/безвозмездности│

 │предоставления услуги; │

 │- порядок информирования о ходе│

 │рассмотрения заявления и документов,│

 │необходимых для получения услуги. │

 │2. Проверка соответствия комплекта│

 │имеющихся у Заявителя документов│

 │требованиям Административного регламента. │

 │3. Рекомендации по представлению│

 │необходимых документов и/или их копий. │

 │4. Вручение Заявителю перечня документов,│

 │необходимых для предоставления услуги, и│

 │бланка заявления о предоставлении услуги │

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

 \/ да 30 минут

 ┌─────────────────/\───────────────┐ (─────────────────)

 │На основании полученной информации│ нет │ С заявлением │

 │ Заявитель принимает решение │──────> о предоставлении│

 < об обращении за предоставлением > │услуги Заявитель │

 │ муниципальной услуги │ │ не обращается │

 └───────────────┬─\/───────────────┘ (─────────────────)

 (──────────────\/────────────────────────────)

 │Личное обращение Заявителя или его законного│

 ┌──────┤ представителя с целью получения │

 │ │ муниципальной услуги │

 │ (───────────────────┬────────────────────────)

┌──────\/─────┐┌──────────────────\/─────────────────────┐ ┌─────────────┐

│ Документы, ││1. Установление личности Заявителя│ │ Специалист, │

│перечисленные││(проверка документа, удостоверяющего├─>ответственный│

│ в пункте 17 ││личность Заявителя и/или полномочия│ │ за прием │

│ Администра- ││законного представителя, полномочия│ │ документов │

│ тивного ││физического лица действовать от имени│ └─────────────┘

│ регламента ││юридического лица). │

└─────────────┘│2. Проверка соответствия состава│

 │документов перечню, установленному в│

 │пункте 17 настоящего Административного│

 │регламента, первичная проверка│

 │представленных документов. │

 │3. Сверка копий документов с оригиналами,│

 │при необходимости изготовление их копий. │

 │4. Первичная проверка документов с целью│

 │определения состава административных│

 │процедур, необходимых для предоставления│

 │Заявителю муниципальной услуги │

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

 \/ нет 10 минут

 ┌───────────────/\──────────────┐ да (──────────────────)

 │ Имеются основания для отказа ├────>Возврат документов│

 < в приеме документов > │ Заявителю │

 └───────────────\/──────────────┘ (──────────────────)

 │

 ┌────────────────────\/─────────────────┐ ┌──────────────────┐

 │1. Информирование Заявителя о составе│ │ Специалист, │

 │административных процедур, необходимых│ │ ответственный за │

 │для предоставления услуги. │ │ прием документов │

 │2. Выдача Заявителю и/или заполнение│ └──────────/\──────┘

 │бланка заявления │ │

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

 │ 10 минут │

 ┌────────────────────\/───────────────────┐ │

 │1. Внесение в Журнал регистрации │ │

 │заявлении сведений о приеме (регистрации)│ │

 │заявления. ├──────────┤

 │2. Оформление расписки в получении │ │

 │документов │ │

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

 │ 10 минут │

 ┌────────────────────\/─────────────────┐ │

 │Формирование пакета документов, сданных│ │

 │ Заявителем, и передача его для ├────────────┘

 │ исполнения ответственному специалисту │

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

 │не позднее следующего дня

 │с момента приема заявления

 (─────────────────────────\/───────────────────────────────)

 ┌────┤Получение специалистом, ответственным за сбор и подготовку│

 │ │ документов, представленного Заявителем пакета документов │

 │ (──────────────────────────┬───────────────────────────────)

┌──\/────────┐┌────────────────────\/─────────────────┐ ┌─────────────────┐

│ Документы, ││В день получения представленного│ │ Специалист, │

│ полученные ││Заявителем пакета документов│ │ответственный за │

│от Заявителя││специалист, ответственный за сбор и│ │сбор и подготовку│

└────────────┘│подготовку документов, направляет в│ │ документов │

 │порядке межведомственного│ └─────────────────┘

 │взаимодействия следующие запросы в│

 │зависимости от того, какие документы│

 │необходимо истребовать: │

 │- в Управление Федеральной службы│

 │государственной регистрации, кадастра и│

 │картографии по Рязанской области с│

 │целью получения сведений из Единого│

 │государственного реестра прав на│

 │недвижимое имущество и сделок с ним о│

 │наличии или отсутствии у Заявителя прав│

 │на недвижимое имущество,│

 │зарегистрированных после вступления в│

 │силу Федерального закона от 21.07.1997 │

 │N 122-ФЗ "О государственной регистрации│

 │прав на недвижимое имущество и сделок с│

 │ним", устанавливая в запросе срок │

 │ответа - не более 5 календарных дней; │

 │- в орган (организацию), уполномоченную│

 │осуществлять государственный учет│

 │зданий, сооружений, помещений, объектов│

 │незавершенного строительства на│

 │территории Рязанской области, с целью│

 │получения сведений о наличии или│

 │отсутствии у Заявителя прав на│

 │недвижимое имущество,│

 │зарегистрированных в порядке,│

 │существовавшем до вступления в силу│

 │Федерального закона от 21.07.1997 N│

 │122-ФЗ "О государственной регистрации│

 │прав на недвижимое имущество и сделок с│

 │ним", устанавливая в запросе срок│

 │ответа - не более 5 календарных дней; │

 │- к соответствующим лицам администрации│

 │поселения с целью получения следующих│

 │документов и сведений, если они │

 │необходимы, но не были представлены │

 │Заявителем: │

 │1) сведения о выдаче Заявителю ордера│

 │или иного документа, являющегося│

 │основанием для вселения в жилое│

 │помещение (в случае, если жилое│

 │помещение предоставлено до 1 марта 2005│

 │года); │

 │2) решение о предоставлении жилого│

 │помещения, или договор обмена жилых│

 │помещений (в случае, если жилое│

 │помещение предоставлено после 1 марта│

 │2005 года); │

 │3) выписка из домовой книги; │

 │4) действующий договор социального│

 │найма (в случае необходимости внесения│

 │изменения или прекращения договора│

 │социального найма муниципального жилого│

 │помещения); │

 │5) сведения о признании Заявителя│

 │малоимущим и постановке его на учет в│

 │качестве нуждающегося в жилом│

 │помещении, устанавливая в запросе срок│

 │ответа - не более 5 календарных дней │

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

 │ 5 дней

┌─────────────────┐(───────────────\/─────────────────────) ┌─────────────┐

│ Документы, ││Получение специалистом, ответственным │ │ Специалист, │

│ представленные ├┤ за сбор и подготовку документов, │ │ответственный│

│ Заявителем, и ││ пакета документов, в котором ├─> за сбор и │

│пакет документов,││ присутствуют все документы, │ │ подготовку │

│ полученный в ││ необходимые для предоставления │ │ документов │

│ рамках ││ муниципальной услуги │ │ │

│межведомственного│(────────────────┬─────────────────────) └─────────────┘

│ взаимодействия │ │ В день получения документов,

└─────────────────┘ │ запрошенных в рамках МИВ

 ┌───────────────────────\/───────────────┐ ┌──────────────────┐

 │ Направление пакета документов в │ │ Ответственное │

 │ соответствующему должностному лицу ├─> должностное лицо │

 │ Администрации поселения │ │ администрации │

 └──────────────────┬─────────────────────┘ │ поселения │

 ┌──────────────────\/─────────────────────┐└──────────────────┘

 │Должностное лицо администрации поселения,│

 │ ответственное за заключение договора │

 │ социального найма, принимает решение о │

 │возможности или невозможности заключения │

 │договора социального найма с Заявителем. │

 │ В зависимости от принятого решения │

 │Должностное лицо администрации поселения,│

 │ ответственное за заключение договора │

 │ социального найма, готовит │

 │проект договора социального найма или │

 │отказа в предоставлении жилого помещения │

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

 \/ 10 дней

 ┌─────────────/\────────────────┐ ┌──────────────────┐

 ┌──────<Заявителю возможно предоставить>──> Уполномоченное │

 │ │ жилое помещение │ │ должностное лицо │

 │ └─────────────\/─────────┬──────┘ │ администрации │

 │ │ │ поселения │

 да │ │ нет └──────────────────┘

┌──────────\/──────────────┐┌──────────────\/─────────────────────────────┐

│ Подписание договора ││ Подписание отказа в предоставлении │

│ социального найма. ││ жилого помещения. Направление отказа для │

│ Направление договора ││ передачи Заявителю либо отправление отказа │

│ социального найма для ││ по почте (в зависимости от желания, │

│ выдачи Заявителю ││ выраженного Заявителем) │

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

┌──────────┐┌───────\/─────────────────────\/─────────────────────────────┐

│Документы,<┤Поступление специалисту, ответственному за выдачу документов,│

│подлежащие││ документов, подлежащих выдаче Заявителю, если при подаче │

│ выдаче ││заявления Заявителем изъявлено желание получить эти документы│

│Заявителю ││ при личном обращении │

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

┌────────────────────────────────\/────────────────────────┐┌─────────────┐

│ Уведомление Заявителя. Подписание Заявителем договора ││ Специалист, │

│ социального найма. Передача Заявителю оформленных или ├>ответственный│

│полученных в результате предоставления услуги документов. ││ за выдачу │

│Направление документов по почте в случае, если Заявитель ││ документов │

│ не явился за ними в течение трех дней с момента │└─────────────┘

│ уведомления │

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

 Главе администрации

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О. полностью)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ж А Л О Б А**

 На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

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

(суть жалобы, содержание обжалуемых действий, бездействий с указанием оснований, по которым лицо,

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

подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием)

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

Перечень прилагаемых документов:

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

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

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

(дата написания жалобы) (подпись, расшифровка подписи)