



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ЧЕРНАВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МИЛОСЛАВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Постановление

06.04.2016 г. с.Чернава № 35

**О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденный Постановлением администрации муниципального образования –Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области от 02.11.2015г. №94**

В целях приведения в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Приказом Минтруда России от 30.07.2015г. № 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», руководствуясь **Уставом** Чернавского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденный Постановлением администрации муниципального образования – Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области от 02.11.2015г. №94 следующие изменения и дополнения:

**а) п.2.5 раздела II дополнить абзацем:**

«- Приказом Минтруда России от 30.07.2015г. № 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»;

**б) п.2.14 раздела II изложить в следующей редакции:**

**«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.**

Помещение администрации Чернавского сельского поселения оборудуется вывеской (информационной табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом.

Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

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;
- 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;
- 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 года № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный № 38115).

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

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

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

- обязательное наличие справочно-информационной службы;
- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

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

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

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

**На информационном стенде размещается следующая информация:**

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего приём и консультирование;
- текст Административного регламента;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалований действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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.»;

**в) п. 2.15. подраздела 2.15.1 «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» раздела II дополнить подпунктом:**

г) «адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет»;

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Чернавского сельского поселения, разместить на информационном стенде администрации Чернавского сельского поселения и на официальном сайте Чернавского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение  
к Постановлению  
администрации  
муниципального образования -  
Чернавское сельское поселение  
Милославского муниципального района  
от 02.11. 2015 г. №94

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ  
ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда" являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда".

1.1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

**1.2. Заявители муниципальной услуги.**

Заявителями являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель), обратившиеся в Администрацию, МФЦ лично или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию или в территориальный отдел МФЦ Рязанской области, сведения о которых имеются в приложении к настоящему регламенту.

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, оформленной в установленном законом порядке, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

### 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района (далее - Администрация) и в Милославском территориальном отделе Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - МФЦ).

#### 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Местонахождение и почтовый адрес:

391772, Рязанская область, Милославский район, с. Чернава, ул. Ленина, д. 37

Контактный телефон: 8(49157) 26-1-18.

Сайт Милославского района: [www:miladm@.ru](http://www.miladm.ru)

Адрес электронной почты: [cher\\_adm@mail.ru](mailto:cher_adm@mail.ru).

Время работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; выходные: суббота воскресенье

Обед с 13.00 до 14.00.

Прием граждан и юридических лиц: ежедневно с 8.00 до 13.00.

#### 1.3.2. Информация о месте нахождения МФЦ.

Местонахождение и почтовый адрес:

391770, Рязанская область, р. п. Милославское, ул. Ленина, д. 6

Время работы:

Понедельник	8.00-18.00
Вторник	8.00-20.00
Среда	8.00-18.00
Четверг	8.00- 18.00
Пятница	8.00-18.00
Суббота	8.00-13.00
Воскресенье	выходной

Тел: 8-910-630-00-59,(49157)2-11-01,2-11-02.

Эл. почта: [mfc.miloslavskoe@yandex.ru](mailto:mfc.miloslavskoe@yandex.ru)

#### 1.3.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

- Получение Заявителями информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, включая перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, может осуществляться путем индивидуального или публичного информирования, в устной или письменной форме, в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и информационной системе "Портал Государственных услуг Рязанской области".

- Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении Заявителей в Администрацию или в МФЦ лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания Заявителя для получения устной консультации не должно превышать 15 минут.

- При консультировании по телефону специалисты Администрации, МФЦ должны назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование подразделения, в которое обратился Заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по

предоставлению муниципальной услуги.

- Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, МФЦ при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой или через интернет-сайт.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

- Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, интернет-сайтах, оформления информационных стендов.

- Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

- Информационные материалы, образцы заявлений можно получить в Администрации по адресу: Рязанская область, Милославский район, с. Чернава, ул. Ленина, д. 37, в МФЦ по адресу: Рязанская область, Милославский район р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6, а также на сайте Милославского района: [www.miladm.ru](http://www.miladm.ru).

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда".

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района (далее - Администрация).

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация и Многофункциональный центр.

Многофункциональный центр осуществляет также прием заявлений в электронном виде, поступающих с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими структурными подразделениями администрации, органами государственной власти и организациями (далее - уполномоченные органы):

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Росреестр) в части межведомственного взаимодействия для получения выписки из ЕГРП на жилое помещение, где гражданин или семья проживает на момент подачи заявления;

2) Межведомственной комиссией в части межведомственного взаимодействия для получения документов, подтверждающих несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений

Согласно [пункту 3 статьи 7](#) Федерального закона РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

а именно - органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района от 07.06.2012г. №9 "Об утверждении Перечня услуг и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые предоставляются подведомственными организациями и являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг".

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

а) заверенной копии постановления администрации о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда;

б) заверенной копии постановления администрации об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня со дня обращения заявителя и представления необходимых документов.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием МФЦ (Администрацией) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от одного заявителя - не более 45 минут;

б) направление МФЦ заявления и документов в Администрацию - в течение 1 рабочего дня;

в) рассмотрение Администрацией представленных документов - 28 рабочих дней.

В рамках данной административной процедуры могут осуществляться административные процедуры, предусмотренные [подпунктом "г"](#) настоящего пункта Административного регламента, при этом срок административной процедуры "рассмотрение Администрацией представленных документов" может включать срок административных процедур, предусмотренных [подпунктом "г"](#) настоящего пункта Административного регламента, но не должен превышать максимальный срок, предусмотренный для процедуры "рассмотрение Администрацией представленных документов";

г) межведомственное информационное взаимодействие - не более 15 рабочих дней;

д) проверка полноты и достоверности сведений, принятие решения администрацией о принятии на учет (отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда, - в течение 15 рабочих дней;

е) направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ - в течение 1 рабочего дня;

ж) выдача результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации;
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений";
- Административный регламент;
- Устав муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района, принятый решением Совета депутатов от 27.04.2006 N 2.
- Административный регламент.
- [Приказом](#) Минтруда России от 30.07.2015г. № 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.

(в редакции Постановления №35 от 06.04.2016г.)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда заявитель обращается в Администрацию или МФЦ.

2.6.1. Заявитель представляет следующие документы:

1) гражданами, нуждающимися в предоставлении служебных жилых помещений, представляются:

а) заявление о принятии на учет (примерная форма [заявления](#) приведена в Приложении 1 к Административному регламенту);

б) ходатайство руководителя муниципальной организации, где работает гражданин; ходатайство руководителя структурного подразделения соответствующего органа местного самоуправления (в случае, когда гражданин является муниципальным служащим); ходатайство руководителя государственного органа Российской Федерации, государственного органа Рязанской области (в случае, когда гражданин назначен на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Рязанской области); ходатайство начальника Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Рязанской области (в случае, когда гражданин замещает должность участкового уполномоченного полиции);

в) ксерокопии паспорта или заменяющего его документа, копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака и др.);

г) ксерокопии трудовой книжки, трудового договора, заверенные по месту работы;

д) сведения о жилых помещениях, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на всех членов семьи (справка Рязанского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ");

е) копию правоустанавливающего документа на жилое помещение, где гражданин или семья проживает на момент подачи заявления, в случае, если данные права зарегистрированы в ЕГРП;

ж) справка о составе семьи;



2) гражданами, нуждающимися в предоставлении жилых помещений маневренного фонда, представляются:

а) заявление о принятии на учет (примерная форма [заявления](#) приведена в Приложении 2 к Административному регламенту);

б) документ подтверждающий проведение капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договору социального найма;

в) жилые помещения утрачены в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

г) единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

д) иные случаи, предусмотренные законодательством.

е) ксерокопии паспорта или заменяющего его документа, копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака и др.);

ж) справка из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии в собственности всех членов семьи жилого помещения;

з) справка о составе семьи;

3) гражданами, нуждающимися в предоставлении жилых помещений в общежитии, представляются:

а) заявление о принятии на учет (примерная форма [заявления](#) приведена в Приложении 3 к Административному регламенту);

б) ходатайство руководителя органа местного самоуправления, муниципального предприятия, учреждения, иной организации;

в) ксерокопии паспорта или заменяющего его документа, копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака и др.);

г) ксерокопии трудовой книжки, трудового договора, заверенные по месту службы, работы;

д) справка о составе семьи;

е) справка из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии в собственности всех членов семьи жилого помещения.

Если заявитель не представил по собственной инициативе [документы](#) и (или) сведения, указанные в [подпунктах "е"](#) (при получении служебного помещения), ["б"](#), ["г"](#), ["ж"](#) (помещения маневренного фонда), ["е"](#) (жилых помещений в общежитии) [пункта 2.6.1](#) Административного регламента, Администрация самостоятельно запрашивает их в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем на бумажном носителе, должны соответствовать следующим требованиям:

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

б) фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;

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

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не

позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) документы не содержат разночтений;

ж) полномочия представителя оформлены в установленном порядке.

После завершения процедуры предоставления муниципальной услуги документы, представленные заявителем, остаются в материалах дела и ему не возвращаются.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием ЕПГУ. Для получения услуги через ЕПГУ с целью последующей идентификации заявителю необходимо зарегистрироваться на ЕПГУ, указав свои фамилию, имя, отчество, контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагаются документы в соответствии с документами, указанными в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента. Каждый документ должен представлять собой файл в формате PDF, DOC, JPG или ином формате, поддерживаемом интерактивной формой заявления на ЕПГУ, содержащий графический образ соответствующего бумажного документа. Заявление и документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или законного представителя гражданина, признанного недееспособным.

2.7. Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего его личность и полномочия;

- несоответствие документов требованиям, установленным [пунктом 2.6.2](#) Административного регламента.

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

- не представлены документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) Административного регламента;

- отсутствуют основания для предоставления гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

- подача заявителем заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

"Оформление справки о жилых помещениях, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на всех членов семьи". Документ, выдаваемый в результате оказания данной необходимой и обязательной услуги, предоставляется заявителем как документ, предусмотренный [подпунктами "д" подпункта 1; "г" подпункта 2; "е" подпункта 3 пункта 2.6.1.](#)

<p>Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</p>
<p>Оформление справки, выданной органами (организациями), которые в соответствии с <a href="#">пунктом 2 статьи 32</a> Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" осуществляли регистрацию прав на объекты недвижимости;</p>	<p>Справка, подтверждающая наличие (отсутствие) у гражданина на праве собственности жилых помещений</p>

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.3. При высокой нагрузке и превышении сроков ожидания в очереди, установленных Административным регламентом, по решению руководителя Администрации продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

**2.14 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.**

Помещение администрации Чернавского сельского поселения оборудуется вывеской (информационной табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом.

Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

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;
- 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;
- 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 года № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный № 38115).

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

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

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

- обязательное наличие справочно-информационной службы;
- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

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

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

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

**На информационном стенде размещается следующая информация:**

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего приём и консультирование;
- текст Административного регламента;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалований действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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. (в редакции Постановления №35 от 06.04.2016г.)

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

##### 2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги
- г) адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

(в редакции Постановления №35 от 06.04.2016г.)

##### 2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление услуги в электронной форме

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги организованы в МФЦ.

В электронной форме гражданам предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", информационной системы "Портал Государственных услуг Рязанской области", официального сайта администрации муниципального образования - Милославский муниципальный район Рязанской области".

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 4 (не приводится) к Административному регламенту.

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

- а) консультирование заявителя;
- б) прием и регистрация документов, направление дела в Администрацию;
- в) рассмотрение Администрацией представленных документов;
- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) принятие решения администрацией о принятии на учет (отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда, направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- е) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Консультирование заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Основанием для осуществления административной процедуры является личное обращение заявителя за получением консультации. Специалист, ответственный за консультирование предоставляет 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;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Специалист, ответственный за консультирование, вручает заявителю перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию составляет 10 минут.

### 3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (лично, посредством почтового отправления или электронной почты) или регистрация на ЕПГУ) в Администрацию муниципального образования или в МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента.

Документы представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются должностным лицом Администрации, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов (далее - должностное лицо).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6.2](#) Административного регламента;
- д) принимает заявление и документы;
- е) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление;
- ж) проверяет правильность написания заявления.



Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет [расписку](#) в получении документов согласно Приложению 5 к Административному регламенту в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к заявлению. В расписке указываются перечень документов и дата их получения.

При обращении заявителя в МФЦ, после получения документов должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня формирует личное дело заявителя и направляет его в Администрацию.

Максимальный срок приема заявления и документов - 1 (один) рабочий день.

3.2.2. При подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ.

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с ЕПГУ.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию заявлений, поступающих с ЕПГУ:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует заявление в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ).

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде - 1 (один) рабочий день.

3.3. Рассмотрение Администрацией представленных документов

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов является получение должностным лицом Администрации заявления с комплектом прилагаемых документов. Заявление регистрируется в журнале регистрации. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, осуществляет:

- межведомственное информационное взаимодействие;

- получение документов (их копий, сведений, содержащихся в них), находящихся в распоряжении органов государственной, муниципальной власти и организаций;

- подготовку и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры - 28 рабочих дней.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является прием должностным лицом Администрации заявления на предоставление муниципальной услуги или личного дела, представленного должностным лицом МФЦ без приложения документов, которые в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента представляются заявителем по желанию.

Должностное лицо Администрации определяет количество межведомственных запросов, которые необходимо сделать для предоставления муниципальной услуги. В течение 3 рабочих дней специалист осуществляет подготовку и направление всех необходимых межведомственных запросов. Межведомственный запрос может быть направлен в форме электронного документа с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, в форме бумажного документа почтовым отправлением или курьером.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются специалистами Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами Милославского муниципального района, муниципальными правовыми актами Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района и соответствующими соглашениями.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемых документов (информации), специалист администрации проверяет полноту полученных документов (информации).

В случае поступления запрошенных документов (информации) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист администрации уточняет запрос и направляет его повторно.

Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 дней.

Направление межведомственного запроса в электронной форме может осуществляться с использованием СИР СМЭВ. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

### 3.5. Принятие решения

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда, является окончание административной процедуры по межведомственному взаимодействию, а также представление в Администрацию документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект постановления администрации о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда, и передает главе администрации для принятия решения. Под принятием решения понимается подписание главой администрации постановления администрации в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#) Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку проекта постановления администрации об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда, и передает главе администрации для принятия решения. Под принятием решения понимается подписание главой администрации постановления администрации в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

Максимальный срок административной процедуры - 15 рабочих дней.

В течение рабочего дня специалист администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю  
Основанием для начала административной процедуры является поступление из Администрации сообщения о принятом решении должностному лицу МФЦ, ответственному за выдачу документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, вносит записи в книгу учета о дате и номере решения;

о дате и номере сообщения гражданину о принятом решении.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, не позднее чем через 1 (один) рабочий день со дня получения сообщения о результатах предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю о полученных результатах, лично, по телефону или электронной почте.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов:

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

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

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

- находит документы (по номеру, указанному в расписке);

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

Если заявитель не обратился в течение 3 (трех) рабочих дней с даты сообщения заявителю о получении результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему документы по почте по адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи заявления об оказании услуги в электронном виде должностное лицо МФЦ, ответственное за подготовку ответа заявителю, направляет уведомление о результате предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.

Заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации, руководителем МФЦ

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации, руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, МФЦ положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации, руководителем МФЦ.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации, МФЦ) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования, рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального образования (далее - лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации (при наличии) в сети Интернет, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего 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.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.2.5](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2.1](#) Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Информация о местах нахождения, контактных телефонах территориальных отделов ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

**Территориальные отделы ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»**

**Е-mail: [mfc.rzn.gov@mail.ru](mailto:mfc.rzn.gov@mail.ru)**

N п/п	Наименование	Адрес	Телефон	Часы работы
1	Милославский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской	391770, Рязанская область,	(49157) 2-11-02	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00

	области»	Милославский район, р.п. Милославское. ул. Ленина, д. 6		Сб - с 9-00 до 13-00
2	Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391660, Рязанская обл., 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	Захаровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391740, Рязанская обл., 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
4	Кадомский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391670, Рязанская обл., 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
5	Касимовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300, Рязанская обл., 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, Сб - с 9-00 до 13-00.
6	Клепиковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030, Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1	(49142) 2-61-07	Пн,ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
7	Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391200, Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а	(49143) 5-00-08	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
8	Александро-Невский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391240, Рязанская обл., р.п.Александро - 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 Сб - с 9-00 до 13-00
9	Михайловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710, Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	(49130) 2-13-49	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20- 00, Сб - с 9-00 до 13-00
10	Новомичуринское отделение Пронского территориального отдела ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская обл., 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
11	Пителинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391630, Рязанская обл., 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
12	Пронский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391140, Рязанская обл., 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
13	Путятинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391480, Рязанская область, Путятинский район, с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп. 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
14	Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110, Рязанская обл., г. Рыбное,	(49137) 5-27-07	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20- 00,

		пл. Ленина, д. 16		Сб - с 9-00 до 13-00
15	Ряжский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960, Рязанская обл., 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
16	Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391940, Рязанская обл., 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
17	Сараевский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391870, Рязанская обл., 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
18	Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430, Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19	(49133) 2-40-50	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00
19	Скопинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803, Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19	(49156) 2-00-07	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00
20	Спасский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050, Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а	(49135) 3-32-69	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
21	Старожиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391170, Рязанская обл., 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
22	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, 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
23	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2	(4912) 50-37-51	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; Сб с 9-00 до 13-00
24	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2	(4912) 50-37-82	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; Сб с 9-00 до 13-00
25	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61	(4912) 55-50-55	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; Сб с 9-00 до 13-00
26	Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391920, Рязанская обл., 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
27	Чучковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391420, Рязанская обл., р.п. Чучково, пл. Ленина, д.38	(49138) 7-13-22	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
28	Шацкий территориальный отдел ГБУ	391550,	(49147) 2-14-45	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до



	РО «МФЦ Рязанской области»	Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14		18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
29	Шиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500, Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21	(49136) 2-10-77	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20- 00, Сб - с 9-00 до 13-00

Приложение 1  
Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В СЛУЖЕБНОМ ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

Главе администрации \_\_\_\_\_  
от гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

заявление.

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину нуждаемости в жилом помещении)  
прошу принять меня на учет граждан, нуждающихся в предоставлении  
служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного  
фонда.

О себе сообщаю следующее:

Я, \_\_\_\_\_,  
с семьей из \_\_\_\_\_ человек зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Сведения о членах семьи, зарегистрированных совместно:

Ф.И.О. заявителя, членов семьи, степень родства	Го д рождения	Паспорт: номер, кем выдан, дата выдачи	Место работы, должность	Номер телефона

Я и проживающие со мной члены семьи жилых помещений в \_\_\_\_\_ не имеем.

В соответствии с требованиями [статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю(ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я предупрежден(на), что в случае принятия на учет обязан(а) при изменении указанных в заявлении и документах сведений представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в орган, осуществляющий принятие на учет.

К заявлению прилагаются документы:

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

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

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, подпись)

Члены семьи:

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

(Ф.И.О. полностью, подпись всех совершеннолетних членов семьи или законных представителей за несовершеннолетнего члена семьи)

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

Приложение 2  
к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ МАНЕВРЕННОГО ФОНДА

Главе администрации \_\_\_\_\_  
от гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилии, имя, отчество гражданина)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

заявление.

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину нуждаемости в жилом помещении)  
прошу принять меня на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых  
помещений маневренного фонда.

О себе сообщаю следующее:

Я \_\_\_\_\_,  
с семьей из \_\_\_\_\_ человек зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
занимаемое мной на основании (по договору социального найма, по праву  
собственности) \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Сведения о членах семьи, зарегистрированных совместно:

Ф.И.О. заявителя, членов семьи, степень родства	Го д рождения	Паспорт: номер, кем выдан, дата выдачи	Место работы, должность	Номер телефона

Я и проживающие со мной члены семьи имеем (не имеем) другие жилые помещения,  
расположенные по адресу: \_\_\_\_\_.

В соответствии с требованиями [статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О  
персональных данных" подтверждаю(ем) свое согласие на обработку органами местного  
самоуправления персональных данных, на проверку указанных в заявлении сведений и на  
запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я предупрежден(на), что в случае принятия на учет обязан(а) при изменении указанных в  
заявлении и документах сведений представить документы, подтверждающие произошедшие  
изменения, в орган, осуществляющий принятие на учет.

К заявлению прилагаются документы:

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

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

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, подпись)

Члены семьи:

---

---

---

---

(Ф.И.О. полностью, подпись всех совершеннолетних членов семьи или законных представителей за несовершеннолетнего члена семьи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ОБЩЕЖИТИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

Главе администрации \_\_\_\_\_  
от гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилии, имя, отчество гражданина)  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_

заявление.

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину нуждаемости в жилом помещении)  
прошу принять меня на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений в общежитиях.

О себе сообщаю следующее:

Я, \_\_\_\_\_,  
с семьей из \_\_\_\_\_ человек зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_.

Сведения о членах семьи, зарегистрированных совместно:

Ф.И.О. заявителя, членов семьи, степень родства	Год рождения	Паспорт: номер, кем выдан, дата выдачи	Место работы, должность	Номер телефона

Я и проживающие со мной члены семьи жилых помещений в \_\_\_\_\_ не имеем.

В соответствии с требованиями [статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю(ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я предупрежден(на), что в случае принятия на учет обязан(а) при изменении указанных в заявлении и документах сведений представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в орган, осуществляющий принятие на учет.

К заявлению прилагаются документы:

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

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

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, подпись)

Члены семьи: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, подпись всех совершеннолетних членов семьи или законных представителей за несовершеннолетнего члена семьи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4

к Административному регламенту

РАСПИСКА  
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для принятия на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда, представил(а) в администрацию следующие документы:

N п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		7	8	7	8	7	8	
	2							9

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

N п	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
	2	3

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)  
После рассмотрения документы выданы

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы) (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

