Администрация муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 марта 2022 г. № 21

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, администрация муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области:

- от 23.12.2014 № 63 «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»;

- от 04.05.2016 № 83 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 23.12.2014 № 63 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»;

- 09.11.2018 № 132 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 23.12.2014 № 63 «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»;

- от 19.05.2020 № 36 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 23.12.2014 № 63 «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»;

- от 14.09.2021 № 73 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 23.12.2014 № 63 «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»» (в редакции постановлений от 04.05.2016 № 83, от 09.11.2018 № 132, от 19.05.2020 № 36).

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в совместном печатном средстве массовой информации Совета депутатов и администрации муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Демушкинские вести».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации муниципального образования –
Демушкинское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области В.Н.Самойлов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования –
Демушкинское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области
от 29.03.2022 г. № 21

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ведению в установленном порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», закона 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 утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Рязанской области».

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области и лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Рязанской области, нуждающиеся в жилых помещениях и зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – Заявитель).

В случае если Заявитель выбрал вариант предоставления муниципальной услуги в электронной форме, то Заявитель обязан пройти анкетирование с целью определения соответствующих признаков Заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель (далее – профилирование).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – Уполномоченный орган) или Сасовском территориальном отделе Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа – http://demushkinskoye.gov62.ru/ и многофункционального центра – https://моидокументы62.рф;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа и многофункционального центра;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме с использованием официально-делового стиля речи информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, многофункционального центра в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, принявшего телефонныйзвонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 – 15 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

По письменным обращениям работник многофункционального центра готовит ответ на данное письменное обращение и направляет его в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения по адресу электронный почты или почтовому адресу, указанным в письменном обращении.

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществления функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и многофункционального центра;

справочные телефоны Уполномоченного органа и многофункционального центра;

адрес официального сайта, электронной почты Уполномоченного органа и многофункционального центра, а также формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе, многофункциональном центре при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Сасовский территориальный отдел Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области».

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 9 по Рязанской области;

2) Межмуниципальным отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации «Сасовский»;

3) Государственным учреждением – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Рязанской области;

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

5) администрацией муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги, 25 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на ЕПГУ и официальном сайте Уполномоченного органа.

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации

(далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя, подписывается:

- простой электронной подписью;

- усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, нотариуса в случае выдачи такого документа юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, нотариусом соответственно;

3) документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи Заявителя, свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества;

4) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости: договор найма, договор купли - продажи, договор дарения, договор мены, договор ренты (пожизненного содержания с иждивением), свидетельство о праве на наследство по закону, свидетельство о праве на наследство по завещанию, решение суда, договор социального найма, договор коммерческого найма или поднайма, ордер на жилое помещение;

5) справка врачебной комиссии, справка медицинского учреждения, справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, заключение врачебной комиссии – в случае, если Заявитель страдает некоторыми формами хронических заболеваний;

6) удостоверения, документ, подтверждающий признание Заявителя малоимущим, другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами Рязанской области, имеющих право на предоставление жилого помещения, в том числе дополнительную площадь, внеочередное предоставление жилых помещений;

7) документ о зарегистрированных по месту жительства Заявителя членов семьи, решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении – в случае если члены семьи Заявителя не имеют регистрацию по месту жительства Заявителя;

8) документ о наличии прав на объекты недвижимости у Заявителя и членов семьи;

9) согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.9. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы и сведения о рождении, смерти, заключении и расторжении брака, усыновлении, перемене фамилии, имени, отчества, юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в случае если представителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, находятся в распоряжении Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 9 по Рязанской области;

2) сведения о дате рождения, регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, страховом стаже застрахованного лица, инвалидности, действующем удостоверении многодетной семьи находятся в распоряжении Государственного учреждения – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Рязанской области;

3) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации, о месте жительства, реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам, факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного находятся в распоряжении Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Сасовский»;

4) сведения об объектах недвижимости находятся в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области;

5) сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции находятся в распоряжении администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые

находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление подано в Уполномоченный орган в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное (недостоверное, неправильное) заполнение заявления, в том числе заполнение обязательных полей в заявлении в случае направления заявления посредством ЕПГУ;

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением установленных требований в случае направления заявления посредством ЕПГУ;

7) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги в случае направления заявления посредством ЕПГУ;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) ответ, полученный в рамках межведомственного взаимодействия, свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия Заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации подтверждает право Заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право Заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) не представлены предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.18. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле административных зданий, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Центральный вход в административное здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Административные здания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Административные здания оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра;

графика приема Заявителей.

Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- беспрепятственный доступ в административные здания;

- оборудование входа пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- предоставление не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в административные здания;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получениюими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.19. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) обеспечения возможности подачи заявления, в том числе посредством ЕПГУ, и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.20. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа, работниками многофункционального центра;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом и многофункциональным центром выделяются следующие административные процедуры:

1) проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведений, полученных посредством СМЭВ;

4) принятие решения;

5) выдача результата;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок.

3.1.1. Проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя следующие этапы:

- установление личности Заявителя должностным лицом Уполномоченного органа, работником многофункционального органа в порядке, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

- проверку полномочий представителя должностным лицом Уполномоченного органа, работником многофункционального органа в порядке, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

- проверку должностным лицом Уполномоченного органа наличия документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, а также способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрацию заявления должностным лицом Уполномоченного органа, работником многофункционального органа в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Административного регламента;

- вручение должностным лицом Уполномоченного органа, работником многофункционального центра Заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере либо расписки в получении документов.

Срок проверки и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Получение сведений посредством СМЭВ.

Получение сведений посредством СМЭВ включает подготовку должностным лицом Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информационных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Информационный запрос должен содержать:

- наименование органа, организации, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, в который направляется информационный запрос;

- сведения и документы, предусмотренные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, и находящиеся в распоряжении органов и организаций, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента;

- цель использования запрашиваемых сведений и документов;

- основание для направления информационного запроса;

- срок ответа на информационный запрос.

Срок получения сведений посредством СМЭВ составляет 5 рабочих дней со дня поступления информационного (межведомственного) запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию (сведения).

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведений, полученных посредством СМЭВ.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведений, полученных посредством СМЭВ, включает в себя следующие этапы:

- проверку наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента;

- подготовку отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

- подписание отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотрен пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Принятие решения.

Принятие решения включает в себя следующие этапы:

- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента;

- подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента;

- подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента;

- подписание и скрепление печатью результата предоставления муниципальной услуги.

Подготовленный результат предоставления муниципальной услуги направляется главе администрации муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области для подписания.

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотрен пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Выдача результата.

Выдача результата включает в себя следующие этапы:

- проверка способа получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении;

- выдача Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о

предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при наличии в заявлении указания о способе получения результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе;

- передача результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю, представителю при наличии в заявлении указания о способе получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Прием Заявителей, представителей для выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

3) выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю, представителю при необходимости запрашивает у Заявителя, представителя подписи;

4) запрашивает согласие Заявителя, представителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных муниципальных услуг многофункциональным центром.

3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении опечаток и ошибок, в котором содержится указание на описание опечаток и ошибок, с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок и отсутствии оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента:

1) рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в результат предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечивает устранение опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ выделяются следующие административные процедуры:

1) профилирование Заявителя;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего.

3.2.1. Профилирование Заявителя.

Профилирование Заявителя включает в себя следующие этапы:

1) прохождение Заявителем анкетирования;

2) определение индивидуальных признаков Заявителя посредством получения необходимых данных из личного кабинета на ЕПГУ и результатов анкетирования;

3) получение Заявителем персонифицированной информации о муниципальной услуге.

3.2.2. Формирование заявления.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей заявления. При выявлении некорректно заполненного поля заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в заявлении.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

б) возможность печати на бумажном носителе копии заявления;

в) сохранение ранее введенных в заявление значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в заявление;

г) заполнение полей заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов вдокументе;

2) переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам, в случае если документ содержит структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя.

3.2.3. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю,

представителю в личный кабинет на ЕПГУ, в случае указания в заявлении способа направления результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю на бумажном носителе, в случае указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

3.2.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение сведений о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус заявления, а также сведения о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения об одном из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей

территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лицУполномоченного органа, либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе главой администрации муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановыхпроверок.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункционального центра, муниципальных служащих

5.1. Заявитель, представитель имеют право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель, представитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный орган – на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, Уполномоченного органа, муниципальных служащих, главы администрации муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области;

2) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

3) к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем, представителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА

Администрация муниципального образования – Демушкинское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от ____ _____ 20___ г. № ____

О принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

По результатам рассмотрения заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, от ___ _____ 20___ г. № ____ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, постановлением администрации муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от ___ _____ 2022г. № ____ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», администрация муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять с ____ _____ 20___ г. на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
и членов семьи _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) членов семьи)
_____
_____.

2. Включить _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, не позднее 1 (Одного) рабочего дня.

3. Завести на _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
учетное дело под номером соответствующим номеру в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования –
Демушкинское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области _____
(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА *письма*

Администрация муниципального образования –
Демушкинское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области

от «___» _____ _____ года
исх. №___

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____
(адрес)

По результатам рассмотрения заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, от ___ _____ 20___ г. № ____ и приложенных к нему документов администрация муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области отказывает в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по следующим основаниям___

_____
(основание(я), предусмотренное(ые) пунктом 2.12 Административного регламента

_____
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях», утвержденного постановлением администрации муниципального образования – Демушкинское сельское поселение

_____.
Сасовского муниципального района Рязанской области от ___ _____ 2022 г. № _____, обоснование причин(ы))

Данный отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, может быть обжалован в судебном порядке.

Глава администрации
муниципального образования –
Демушкинское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области _____
(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА

В администрацию муниципального образования –
Демушкинское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области
от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
проживающего по адресу:_____
_____

Заявление
о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по следующему(им) основанию(ям), предусмотренному(ым) пунктом(ами) _____ части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Состав семьи _____ человек:

1. Гражданин

_____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

2. Супруг(а)

_____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

3. _____

(степень родства или свойства по отношению к гражданину, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

4. _____

(степень родства или свойства по отношению к гражданину, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

5. _____

(степень родства или свойства по отношению к гражданину, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

6. _____

(степень родства или свойства по отношению к гражданину, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Все уведомления, в том числе результат предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», прошу направлять (выдать) на указанный выше почтовый адрес, на адрес электронной почты _____@_____, в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в администрации муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, в Сасовском территориальном отделе Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (нужное подчеркнуть).

Подпись гражданина _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (И.О. Фамилия) _____

_____ (И.О. Фамилия) _____

_____ (И.О. Фамилия) _____

_____ (И.О. Фамилия) _____

_____ (И.О. Фамилия) _____

____ _____20__ г.

Примечание: при заполнении заявления гражданин указывает одно или несколько оснований, по которым он просит поставить на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

_____
(подпись специалиста)

Заявление и документы гражданина _____ зарегистрированы _____
(регистрационный номер заявления)

Принял

_____ _____
(дата, время приема заявления) (подпись специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина _____
_____
(регистрационный номер заявления)

Принял

_____ _____
(дата, время приема заявления) (подпись специалиста)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА *письма*

Администрация муниципального образования –
Демушкинское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области

от «___» _____ _____ года
исх. №___

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____
(адрес)

По результатам рассмотрения заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, от ___ _____ 20___ г. № ____ и приложенных к нему документов администрация муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», по следующим основаниям _____
(основание(я), предусмотренное(ые) пунктом 2.11 Административного регламента

_____
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях», утвержденного постановлением администрации муниципального образования – Демушкинское сельское поселение

_____.
Сасовского муниципального района Рязанской области от ___ _____ 2022 г. № _____, обоснование причин(ы))

После устранения указанных нарушений Вы вправе повторно обратиться в администрацию муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Данный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещения», может быть обжалован в судебном порядке.

Глава администрации муниципального образования –
Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района
Рязанской области _____
(расшифровка подписи)