АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ДЕМУШКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ САСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 октября 2013 г. №47

с.Демушкино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещении специализированного жилищного фонда"

<Изменения: постановление Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 11.02.2014 №17; нгр:RU62025708201400005;
постановление Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 09.11.2018 №121; нгр:RU62025711201800057;
постановление Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 14.09.2021 № 57; нгр:RU62025711202100038;
постановление Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 17.11.2021 № 108; нгр:RU62025711202100079>

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением администрации Демушкинского сельского поселения от 11.10.2013 № 36 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района», Положением о Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещении специализированного жилищного фонда"

<Пункт 2 в редакции постановления Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 11.02.2014 №17; нгр:RU62025708201400005>

2. Признать утратившим силу Постановление главы администрации муниципального образования- Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района от 17мая 2012 года № 30 «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещении специализированного жилищного фонда"

3.Постановление подлежит официальному опубликованию в совместном периодическом печатном средстве массовой информации Совета депутатов муниципального образования-Демушкинское сельское поселение и администрации Демушкинского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области «Демушкинские вести»

4.Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации: В.Н.Самойлов

<Административный регламент в редакции постановления Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 09.11.2018 №121; нгр:RU62025711201800057; постановления Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 14.09.2021 № 57; нгр:RU62025711202100038; постановления Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 17.11.2021 № 108; нгр:RU62025711202100079>

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда"

I. Общие положения

1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества организации мероприятий по вселению членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, находящиеся в муниципальной собственности Демушкинского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области.

Административный регламент определяет сроки, последовательность действий исполнителей в рамках предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, находящиеся в муниципальной собственности Демушкинского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области.

1.2. Порядок информирования о муниципальной услуге

Адреса и графики работы муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу.

391454 Рязанская область, Сасовский район, село Демушкино ул.Школьная д.15.
Телефон для справок: (49133) 9-01-35.
Адрес электронной почты demushkino@ryazangov.ru
График работы: рабочие дни с 8-00 до 16-00.
Выходные дни: Суббота, воскресенье.
Перерыв на обед: 12-00 до 13-00.

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского муниципального района»
391430, г. Сасово проспект Свободы д.19
Телефон для справок: (49133) 2-40-50
Адрес электронной почты mfc.sasovo@mail.ru
График работы ежедневно с.8.00 до 18.00
Суббота с 8.00 до 12.00
Выходной день: воскресенье

Сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

1.3. Способы получения консультации по муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в администрации Демушкинского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, либо в МФЦ;

с использованием средств телефонной связи, в том числе в электронной форме, в сети Интернет;

публикацией в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также публикуется в средствах массовой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Демушкинского сельского поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи, в электронной форме.

1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями на получение муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие в администрацию Демушкинского сельского поселения документы для оформления разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, находящиеся в муниципальной собственности Демушкинского сельского поселения, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о принятии решения о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, находящиеся в муниципальной собственности Демушкинского сельского поселения;
- о принятии решения об отказе в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, находящиеся в муниципальной собственности Демушкинского_ сельского поселения;
- о несоответствии представленных документов установленным требованиям.

Информация о принятии решения по разрешению на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, находящиеся в муниципальной собственности Демушкинского сельского поселения, сообщается заявителю по телефону.

Информация о несоответствии представленных документов установленным требованиям направляется заявителю письмом.

В любое время с момента приема документов на оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, находящиеся в муниципальной собственности Демушкинского сельского поселения, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефонной связи.

<Раздел 2 в редакции постановления Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 09.11.2018 №121; нгр:RU62025711201800057; постановления Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 14.09.2021 № 57; нгр:RU62025711202100038; постановления Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 17.11.2021 № 108; нгр:RU62025711202100079>

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги

Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Демушкинского сельского поселения, либо многофункциональным центром предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3. Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, состоящие в трудовых отношениях с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и не обеспеченные на территории Демушкинского сельского поселения жилыми помещениями, пригодными для постоянного проживания, и члены их семьи.

2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации

Гражданским кодексом Российской Федерации

"Жилищным кодексом Российской Федерации"

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений"

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуг являются:

- постановление администрации Демушкинского сельского поселения о предоставлении служебного жилого помещения;
- договор найма служебного помещения;
- сообщение об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления администрации Демушкинского сельского поселения о предоставлении служебного жилого помещения;
- договора найма служебного помещения;
- сообщения об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

4.1. Максимальный срок предоставления услуги, в соответствии с действующим законодательством, не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного ходатайства и прилагаемых к нему документов.

4.2. Администрация Демушкинского сельского поселения обеспечивает организацию работ по подготовке оформления разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, находящиеся в муниципальной собственности Демушкинского сельского поселения.

Администрация обеспечивает получение в порядке межведомственного взаимодействия:

- документ, подтверждающий правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи: свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении, решение суда о признании членом семьи;

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи;

- характеристики занимаемого жилого помещения, с указанием площади жилого помещения в органе, осуществляющем техническую инвентаризацию объектов недвижимости;

- справки организации, осуществляющей техническую инвентаризацию объектов недвижимости, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений на территории Демушкинского сельского поселения;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, либо сообщения об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном реестре таких сведений в Росреестре.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается администрацией Демушкинского сельского поселения в срок, не более 15 дней с момента регистрации заявления.

<Часть 5 раздела 2 в редакции постановления Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 09.11.2018 №121; нгр:RU620257112018000057>

5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Для оформления разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, находящиеся в муниципальной собственности Демушкинского сельского поселения, заявителю необходимо представить:

1) заявление гражданина, оформленное на имя главы администрации Демушкинского сельского поселения;

2) ходатайство руководителя учреждения, в котором осуществляет свою трудовую деятельность заявитель;

3) ходатайство профсоюзного комитета (в случае если заявитель является членом профсоюза);

4) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (паспорта, свидетельства о рождении);

5) акт проверки жилищных условий заявителя;

6) письменное обязательство гражданина и совершеннолетних членов его семьи об освобождении ими после получения специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда;

7) при необходимости иные документы (копии трудовых договоров, трудовых книжек, акты о признании жилых помещений непригодными для проживания).

<Пункт 5.2. введен постановлением Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 09.11.2018 №121; нгр:RU62025711201800057>

<Пункт 5.2. в редакции постановления Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 14.09.2021 № 57; нгр:RU62025711202100038>

5.2. Администрация Демушкинского сельского поселения, МФЦ не вправе 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 администрации Демушкинского сельского поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных 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 администрацию Демушкинского сельского поселения либо в МФЦ 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, 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 о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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) специалиста (муниципального служащего) администрации Демушкинского сельского поселения, 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 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.

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

Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты от заявителя в случае, если:

- текст заявления написан неразборчиво;

- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства не написаны полностью и не указан почтовый адрес;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не наделенное заявителем соответствующими полномочиями;

- доверенное лицо вышло за пределы полномочий, наделенных заявителем.

7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если:

- выявлено наличие у гражданина и (или) членов его семьи на территории жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности или занимаемых ими по договорам социального найма;

- выявлены в предъявленных документах сведения, не соответствующие действительности и послужившие основанием для принятия решений о предоставлении специализированного жилого помещения;

- документы для предоставления муниципальной услуги представлены заявителем не в полном объеме, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги;

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, находящиеся в муниципальной собственности Демушкинского сельского поселения, предоставляется бесплатно.

Служебные жилые помещения передаются заявителю во временное владение и пользование за плату на условиях договора найма.

9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

9.1. Требования к удобству и оснащенности мест предоставления услуги

Здание (строение), в котором расположена администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации.

Помещения администрации оборудованы средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Кабинеты администрации оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, выделяются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Кабинеты для приема заявителей должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

Рабочие места специалистов администрации оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер на каждого специалиста) и оргтехникой.

9.2. Требования к содержанию информационных стендов

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы администрации размещаются:

на информационных стендах в здании администрации Демушкинского сельского поселения.

На информационных стендах размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график (режим) приема заявителей специалистами.

10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями, по которым динамика роста свидетельствует об эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере оказания муниципальной услуги, являются:

удовлетворенность населения доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги в сфере выдачи разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, находящиеся в муниципальной собственности Демушкинского сельского поселения;

эффективность использования кадровых, материально-технических и финансовых ресурсов для обеспечения муниципальной услуги требуемого качества;

доступность получения муниципальной услуги как посредством личного обращения заявителей, так и с использованием современных информационно-коммуникационных технологий, являющихся важнейшим условием реализации возможностей информационного общества.

Доступ к информационно-коммуникационным технологиям определяется комбинацией существования и доступности телекоммуникационной инфраструктуры самой по себе (прежде всего Интернета), а также необходимого аппаратно-программного обеспечения. Качество и пропускная способность сетей наряду с удобством и развитостью сервиса поставщиков телекоммуникационных услуг и информационно-технологических компаний также являются существенным параметром доступности информационно-коммуникационных технологий.

В результате реализации настоящего административного регламента будут:

созданы условия для обеспечения эффективности, открытости, прозрачности и доступности муниципальной услуги, повысится организационно-управленческий потенциал, авторитет и эффективность деятельности органов исполнительной власти и местного самоуправления;

созданы условия для улучшения качества изданных актов органов местного самоуправления, а также повышения уровня их исполнения.

III. Административные процедуры

1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении муниципальной услуги 15 минут.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, находящиеся в муниципальной собственности Демушкинского сельского поселения, включает в себя административные процедуры, соответствующие на момент предоставления процедуры действующему законодательству, а именно:

прием документов на оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, находящиеся в муниципальной собственности Демушкинского сельского поселения, регистрация документов в книге учета входящих документов -15 минут;

правовая экспертиза документов;

установление оснований для отказа или приостановления организации процесса предоставления служебного жилого помещения заявителю;

приостановление процедуры предоставления заявителю служебного жилого помещения;

оформление договора найма служебного жилого помещения;

выдача документов заявителю (представителю заявителя);

отказ от процедуры оформления разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, находящиеся в муниципальной собственности Демушкинского сельского поселения;

исправление технических ошибок, допущенных при процедуре предоставления служебного жилого помещения.

1.1. Прием и регистрация документов

Специалист администрации Демушкинского сельского поселения, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с "Правилами ведения книг учета документов" в течении 15 минут:

порядковый номер;

дату приема;

данные о заявителе;

сведения об имуществе, подлежащем предоставлению;

свои фамилию и инициалы.

Основанием для инициирования процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление обращения заявителей, их представителей в администрацию Демушкинского сельского поселения с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (образец заявления указан в приложении № 2 настоящего регламента).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги при получении документов для работы, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, предъявляемых для инициации процедуры предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие предъявленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

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

фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью и указан почтовый адрес;

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

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает подлинность предъявленных экземпляров оригиналов и сверяет с их копиями (в том числе нотариально удостоверенных).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предъявленных документов требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для инициации процедуры предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предъявленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует перечень выявленных препятствий для инициации процедуры предоставления

муниципальной услуги в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги вместе с предъявленными документами передается заявителю, второй - остается у специалиста.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на процедуру предоставления муниципальной услуги) путем предоставления дополнительных или исправленных документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обращает его внимание на наличие препятствий для инициации процедуры предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления.

Правовая экспертиза документов – срок 3 дня.

1.2. Организация работ по предоставлению муниципальной услуги

Специалисты администрации Демушкинского сельского поселения организуют работы по предоставлению муниципальной услуги, оформляя при этом необходимые документы согласно действующему законодательству, при подготовке пакета документов для предоставления муниципальной услуги для всех случаев, установленных действующим законодательством.

1.3. Оформление договоров найма служебного жилого помещения, включенного в специализированный жилищный фонд

Основанием для оформления договора найма служебного жилого помещения, включенного в специализированный жилищный фонд Демушкинского сельского поселения гражданам, является постановление администрации Демушкинского сельского поселения о предоставлении служебного жилого помещения гражданам в порядке, установленном законодательством.

Проект соответствующего постановления составляется ответственным специалистом администрации Демушкинского сельского поселения и направляется главе администрации для прохождения процедуры согласования и правовой экспертизы – срок 1 день.

Договор найма служебного помещения оформляется специалистом администрации Демушкинского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в 2-х экземплярах.

Договор найма служебного помещения подписывается, с одной стороны, главой Демушкинского сельского поселения, с другой - физическим(ми) лицами, которым предоставляется данное имущество, либо их полномочным представителем по доверенности– срок 1 день.

Договор найма служебного жилого помещения приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе процедуры предоставления имущества на соответствующем праве.

1.4. Выдача документов – срок 1 день.

Специалист администрации Демушкинского сельского поселения, выдающий документы, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, выдающий документы, находит необходимое дело с документами, предъявленными для предоставления имущества на соответствующем праве, и иными документами, подлежащими выдаче.

Специалист, выдающий документы, делает записи в книге учета выданных договоров найма служебного жилого помещения.

Специалист, выдающий документы, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении договора найма и получении иных документов.

Оставшиеся после выдачи документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) правоустанавливающих документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений административного регламента.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу _____сельского поселения.

<Раздел 5 в редакции постановления Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 09.11.2018 №121; нгр:RU62025711201800057>

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление 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, законами и иными 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 администрации Демушкинского сельского поселения, специалиста администрации Демушкинского сельского поселения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 5 – 9 пункта 5.2. части 5. раздела II настоящего административного регламента.

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, рассматриваются непосредственно главой администрации (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 в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), 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) 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 администрации Демушкинского сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее рабочего 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.

5.2.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.6. раздела V настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.6. раздела V настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

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.

5.2.8. Жалоба в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального Закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Оформление разрешения на вселение
членов семьи нанимателя и иных
граждан в муниципальные помещения
специализированного жилищного фонда"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

прием документов на оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, находящиеся в муниципальной собственности Демушкинского сельского поселения, регистрация документов в книге учета входящих документов

правовая экспертиза документов

установление оснований для отказа или приостановления организации процесса предоставления служебного жилого помещения заявителю

приостановление процедуры предоставления заявителю служебного жилого помещения

отказ в оформлении разрешения

оформление договора найма служебного жилого помещения

выдача документов заявителю (представителю заявителя)

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Оформление разрешения на вселение
членов семьи нанимателя и иных
граждан в муниципальные помещения
специализированного жилищного фонда"

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе _____ сельского поселения
Сасовского муниципального района
Рязанской области

_____
Ф.И.О. (заявителя)

_____
(замещаемая должность в муниципальном учреждении)

_____
(адрес места жительства)

заявление.

Прошу предоставить мне и членам моей семьи (Ф.И.О. членов семьи) служебное жилое помещение (наименование помещения, кадастровый номер, общая площадь помещения, адрес местоположения помещения) для проживания.

Приложение:

1. Ходатайство профсоюзного комитета.
2. Акт обследования жилищных условий.

"___" _____ 20__ года _____

(подпись)