АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» являются отношения, возникающие между физическими лицами и Администрацией муниципального образования Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – Администрация сельского поселения), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.2. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Рязанской области (далее – ЕПГУ, РПГУ, вместе – Портал).

Представитель заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского

поселения

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельского поселения взаимодействует с органами государственной власти и организациями:

1) в части межведомственного информационного взаимодействия с:

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

– Межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Межведомственная комиссия);

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и Администрацией сельского поселения.

Уполномоченная организация осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в случае, если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала и выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги – на бумажном носителе в многофункциональном центре.

Прием запросов в электронном виде, поступающих с Портала осуществляет Администрация сельского поселения. Выдачу результата предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала, осуществляет Администрация сельского поселения и Уполномоченная организация по выбору заявителя.

2.3. Администрации сельского поселения, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрации сельского поселения решения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и выдача или направление заявителю сообщения о принятии или об отказе в принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 35 рабочих дней со дня представления заявления и документов в уполномоченную организацию.

2.5.2. Максимальный срок принятия решения Администрацией сельского поселения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении не должен превышать 30 рабочих дней со дня обращения заявителя.

В случае представления заявления через уполномоченную организацию максимальный срок принятия решения Администрацией сельского поселения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении исчисляется со дня передачи уполномоченной организацией заявления в Администрацию сельского поселения.

2.5.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Администрации сельского поселения или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, – результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю, а срок прохождения отдельной административной процедуры «Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию», установленный подпунктом «ж» пункта 2.5.4

Административного регламента, в максимальном сроке предоставления муниципальной услуги не учитывается.

2.5.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) прием заявления и документов от одного заявителя – не более 45 минут;

б) направление заявления и документов в Администрацию сельского поселения – в течение 1 рабочего дня со дня приема и регистрации документов заявителя;

в) рассмотрение Администрацией сельского поселения представленных документов – не более 30 рабочих дней.

В рамках данной административной процедуры могут осуществляться административные процедуры, предусмотренные подпунктами «г», «д», «е» настоящего пункта Административного регламента, при этом срок административной процедуры «рассмотрение Администрацией сельского поселения представленных документов» может включать сроки административных процедур, предусмотренные подпунктами «г», «д», «е» настоящего пункта Административного регламента, но не должен превышать максимальный срок, предусмотренный для процедуры «рассмотрение Администрацией сельского поселения представленных документов»;

г) межведомственное информационное взаимодействие – не более 7 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса – не более 13 рабочих дней:

– подготовка и направление запроса в Росреестр, Межведомственную комиссию – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Администрацию сельского поселения;

– проверка полноты информации, указанной в документе, полученном в результате межведомственного информационного взаимодействия, – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения направление запроса повторно и проверка полноты информации, указанной в документе, – в течение 6 рабочих дней;

д) получение сведений о заключенном договоре социального найма жилого помещения, решения органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим, – в течение 1 рабочего дня;

е) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги – в течение 6 рабочих дней;

ж) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию – в течение 1 рабочего дня;

з) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации;

– Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

– Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

– Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р;

- Закон Рязанской области от 20.12.2005 N 139-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Рязанской области";

- Постановление Правительства Рязанской области от 30.05.2006 N 140 "Об утверждении форм ведения документации по учету граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Рязанской области";

- Устав муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района, принятый решением Совета депутатов Трудолюбовского сельского поселения Устав муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение, принятый решением Совета депутатов от «17» апреля 2014 года RU N625183072014001;

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

Для принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, гражданин подает заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

В заявлении указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги: почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или через уполномоченную организацию.

К заявлению прилагаются:

1) документы о составе семьи (справка с места жительства о составе семьи и занимаемой площади, выписка из домовой книги, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи и другие документы);

2) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (в случае принятия на учет как малоимущего);

3) документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями, занимаемыми гражданином и (или) членами его семьи (договор найма или поднайма, ордер на жилое помещение);

4) документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у гражданина на праве собственности жилых помещений:

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений, выданные территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, представляемые каждым дееспособным членом семьи заявителя;

– справка, выданная органами (организациями), которые в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» осуществляли регистрацию прав на объекты недвижимости;

5) документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);

6) документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений;

7) документы, подтверждающие право на включение в списки лиц, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений (для граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений);

8) документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.1. Граждане представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом уполномоченной организации, принимающим документы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием Портала.

2.7.1.1. Заявитель вправе не представлять следующие документы:

– решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (в случае принятия на учет как малоимущего):

– договор социального найма жилого помещения;

– свидетельство о государственной регистрации права собственности, если право на данное жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

– выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений, выданные территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, представляемые каждым дееспособным членом семьи заявителя;

– документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Для рассмотрения заявления должностное лицо Администрации сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие документы:

– в Росреестре: выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений, на каждого дееспособного члена семьи заявителя;

– в Межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции: документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений.

Решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим, договор социального найма жилого помещения находятся в Администрации сельского поселения.

2.7.1.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются услуги:

«Оформление справки с места жительства о составе семьи и занимаемой площади»;

«Оформление справки, выданной органами (организациями), которые в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» осуществляли регистрацию прав на объекты недвижимости»;

«Оформление документов, подтверждающих право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь)»;

«Оформление документов, подтверждающих право на включение в списки лиц, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений (для граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений)».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление справки с места жительства о составе семьи и занимаемой площади» заявитель представляет в орган регистрационного учета следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность гражданина;

– свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста.

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление справки, выданной органами (организациями), которые в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» осуществляли регистрацию прав на объекты недвижимости» заявитель представляет в Рязанский филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность гражданина;

– свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста;

– свидетельство о заключении брака;

– документ, подтверждающий смену фамилии, в случае смены фамилии.

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление документов, подтверждающих право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь)» заявитель представляет в медицинские организации следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность;

– полис обязательного медицинского страхования.

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление документов, подтверждающих право на включение в списки лиц, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений (для граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений)» заявитель представляет в медицинские организации следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность гражданина;

– полис обязательного медицинского страхования.

2.7.1.3. Администрации сельского поселения, уполномоченная организация 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных Администрации сельского поселения организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.7.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

б) фамилия, имя и отчество физических лиц, адрес их места жительства, телефон написаны полностью;

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

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) документы не должны содержать разночтений.

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

– документы не соответствуют требованиям, установленным в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

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

– представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, в том числе по подписанию документов соответствующим видом электронной подписи;

– неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя;

– файлы, содержащие приложенные к заявлению документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

а) не представлены все необходимые документы, которые подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, за исключением документов, указанных в подпункте 2.7.1.1;

б) представлены документы, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

в) не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином намеренных действий с целью приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.10. Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультация по предоставлению муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Максимальное время регистрации заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях не должно превышать 45 минут.

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

2.13.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации сельского поселения, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте Администрации сельского поселения согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

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

2.13.3. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.13.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются

пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

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

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

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

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

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

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

2.13.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

б) форма заявления и образец его заполнения;

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

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

е) извлечения из Административного регламента.

2.13.13. Прием заявлений осуществляется в окнах приема документов.

2.13.14. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

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

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

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

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

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

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

2.13.22. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, через Портал, по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах уполномоченной организации.

2.13.23. По решению руководителя уполномоченной организации график (режим) работы уполномоченной организации может быть изменен.

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

2.13.25. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах Администрации сельского поселения, уполномоченной организации.

2.13.26. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации сельского поселения и уполномоченной организации подробно и 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 должностного лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц уполномоченной организации ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, 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.

2.13.27. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в уполномоченную организацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о результате предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через Портал (далее – предоставление муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется должностными лицами Администрации сельского поселения в личном кабинете заявителя на Портале.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется должностными лицами Администрации сельского поселения в личном кабинете заявителя на Портале. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде, с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

2.13.28. Информация о сроке завершения оформления документов заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях телефону и/или адресу электронной почты.

2.13.29. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Администрации сельского поселения и уполномоченной организации.

2.13.30. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

– необходимого перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

– источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

– времени приема документов;

– срока предоставления муниципальной услуги;

– порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.31. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13.32. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) заявителям (физическим и юридическим лицам).

2.15.2. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет запрос (по форме, установленной Приложением к административному регламенту), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т.ч. полученные путем сканирования) (далее – Документы), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

2.15.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портал без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения муниципальной услуги

2.15.4. Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

– pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);

– pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

2) документы формируются в виде отдельных файлов;

3) документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

4) количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

5) сканирование документов осуществляется:

– непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с

копий) с разрешением не менее 300 dpi;

– в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

– в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

– в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

2.15.5. Документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2.15.6. В случае если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

2.15.7. При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.15.7. Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.15.8. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.15.9. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

– электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

– документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления, в многофункциональном центре.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.15.10. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала предоставление услуги начинается с момента направления ответственным сотрудником заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом требуется личная явка.

2.15.11. Уведомление о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, содержит сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

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

а) прием заявления и документов:

– прием заявления и документов на бумажном носителе;

– прием запроса через РПГУ;

б) направление заявления и документов в Администрацию сельского поселения;

в) рассмотрение Администрацией сельского поселения представленных документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

д) получение сведений о заключенном договоре социального найма жилого помещения, решения органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим;

е) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

ж) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;

з) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления и документов.

3.2.1.1. При подаче заявления в бумажном виде:

3.2.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов в бумажном виде является обращение заявителя в уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.7 Административного регламента.

3.2.1.1.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) проверяет полномочия представителя физического лица действовать от его имени;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, предусмотренным пунктом 2.7.2 Административного регламента;

е) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;

ж) принимает заявление и документы;

з) проверяет правильность написания заявления;

и) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление;

к) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе уполномоченной организации (далее – АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

– порядковый номер записи;

– дату и время подачи заявления с точностью до минуты;

– фамилию, имя, отчество гражданина-заявителя;

– адрес занимаемого помещения;

– место работы, должность, номер контактного телефона: служебный, домашний.

3.2.1.1.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах согласно Приложению № 3 к Административному регламенту. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень

сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям пункта 2.7.2 Административного регламента должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов.

3.2.1.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов в бумажном виде является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов в бумажном виде является регистрация уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

3.2.1.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 45 минут.

3.2.1.2. Прием запроса через РПГУ:

3.2.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему запроса через РПГУ является поступление заявления через РПГУ.

3.2.1.2.2. Должностное лицо Администрации сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявлений, поступающих через РПГУ:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует заявление в информационной системе, используемой для оказания муниципальных услуг (далее – ИС), указывает:

– порядковый номер записи;

– идентификатор процесса;

– дату и время приема (часы и минуты);

– общее количество документов;

– данные о заявителе;

– цель обращения;

– свои фамилию и инициалы.

в) информирует заявителя о получении и регистрации заявления, о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на РПГУ с использованием ИС;

г) регистрирует заявление в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.2.1.2.3. После поступления заявления и документов в электронной форме должностное лицо Администрации сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с РПГУ, проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Дальнейшая работа с распечатанными и заверенными документами ведется как с документами на бумажном носителе.

3.2.1.2.4. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов в электронной форме с использованием РПГУ является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, переведенное в бумажную форму.

3.2.1.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов в электронной форме с использованием РПГУ является регистрация Администрацией сельского поселения заявления в ИС и в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.2.1.2.6. Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде – 1 рабочий день.

3.2.2. Направление заявления и документов в Администрацию сельского поселения.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и документов в Администрацию сельского поселения является оформление расписки о приеме заявления и документов.

3.2.2.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление должностному лицу уполномоченной

организации, ответственному за направление документов в Администрацию сельского поселения.

3.2.2.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Администрацию сельского поселения, направляет принятое заявление в Администрацию сельского поселения. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

3.2.2.4. Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указывается:

– наименование Администрации сельского поселения;

– перечень и количество направляемых документов;

– Ф.И.О. заявителя;

– предмет предоставления муниципальной услуги;

– срок рассмотрения заявления в Администрации сельского поселения.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации на бумажных носителях и в электронной форме.

3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Администрации сельского поселения является лист сопровождения, оформленный в соответствии с пунктом 3.2.2.4 Административного регламента и направленный в Администрацию сельского поселения.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Администрацию сельского поселения является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в Администрацию сельского поселения в АИС МФЦ и отметка о получении сотрудником Администрации сельского поселения в описи документов.

3.2.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение Администрацией сельского поселения представленных документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Администрацией сельского поселения представленных документов является получение должностным лицом Администрации сельского поселения, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.2.3.2. Заявление регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству и передается главе Администрации сельского поселения или уполномоченному лицу Администрации сельского поселения. Глава или уполномоченное лицо в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Администрации сельского поселения, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.3.3. Должностное лицо Администрации сельского поселения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

б) запрашивает:

– в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в абзацах четвертом, пятом, шестом пункта 2.7.1.1 Административного регламента в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.4 Административного регламента;

– в Администрации сельского поселения документы, предусмотренные вторым и третьим абзацами пункта 2.7.1.1 Административного регламента, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе;

в) выносит на рассмотрение общественной комиссии Администрации сельского поселения по учету граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, данное заявление и пакет документов (далее – комиссия). Предложения комиссии носят рекомендательный характер по вопросам предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение Администрации сельского поселения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформляется в виде постановления Администрации сельского поселения;

г) по результатам рассмотрения представленных документов, предложений комиссии готовит проект постановления Администрации сельского поселения;

3.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Администрацией сельского поселения представленных документов является проект постановления Администрации сельского поселения.

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 рабочих дней, с учетом второго абзаца подпункта «в» пункта 2.5.4 Административного регламента.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее – межведомственное взаимодействие) является поступление от гражданина заявления без приложения документов, предусмотренных четвертым, пятым и шестым абзацами пункта 2.7.1.1 Административного регламента. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо Администрации сельского поселения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

1) в Росреестр;

2) в Межведомственную комиссию.

3.2.4.2. Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления и соответствующими соглашениями.

3.2.4.3. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.4.4. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Администрации сельского поселения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо Администрации сельского поселения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела и направляется для принятия решения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.2.4.5. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов (сведений, содержащихся в них), предусмотренных в четвертом, пятом и шестом абзацах пункта 2.7.1.1 Административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо Администрации сельского поселения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению процедуры, предусмотренной подпунктом «в» пункта 3.2.3.3 Административного регламента.

3.2.4.6. Направление межведомственного запроса в электронной форме может

осуществляться с использованием ИС. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.2.4.7. Результатом выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в четвертом, пятом и шестом абзацах пункта 2.7.1.1 Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

3.2.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству или ИС.

3.2.4.9. Максимальный срок административной процедуры – 7 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса – 13 рабочих дней.

3.2.5. Получение сведений о заключенном договоре социального найма жилого помещения, решения органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по получению сведений о заключенном договоре социального найма жилого помещения, решения органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим является поступление от гражданина заявления без приложения документов, предусмотренных вторым и третьим абзацами пункта 2.7.1.1 Административного регламента. В этом случае должностное лицо Администрации сельского поселения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, получает сведения о заключенном договоре социального найма жилого помещения или (и) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в Администрации сельского поселения. Полученные сведения приобщаются к материалам личного дела и направляются для принятия решения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.2.5.2. Результатом выполнения административной процедуры по получению сведений о заключенном договоре социального найма жилого помещения, решения органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим являются документы или сведения, указанные во втором и третьем абзацах пункта 2.7.1.1 Административного регламента.

3.2.5.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по получению сведений о заключенном договоре социального найма жилого помещения, решения органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим является отметка о приобщении полученных сведений к материалам личного дела.

3.2.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.6. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является проект постановления Администрации сельского поселения.

3.2.6.2. Проект постановления Администрации сельского поселения, направляется на подписание главе Администрации сельского поселения.

3.2.6.3. После регистрации в порядке делопроизводства подписанного постановления Администрации сельского поселения должностное лицо Администрации сельского поселения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление на подписание главе Администрации сельского поселения или уполномоченным лицом Администрации сельского поселения сообщения о принятии или об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее – сообщение).

3.2.6.4 В случае подачи запроса через Портал должностное лицо Администрации сельского поселения, ответственное за рассмотрение запросов, поступающих с Портала, направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (далее – уведомление о результате

рассмотрения документов).

Также заявитель может быть проинформирован о направлении уведомления о результате рассмотрения документов в личный кабинет заявителя на Портале с использованием SMS-уведомлений и электронной почты.

3.2.6.5. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является решение Администрации сельского поселения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформленное постановлением Администрации сельского поселения, сообщение, а в случае подачи заявления об оказании услуги в электронном виде, кроме того, – направленное в личный кабинет заявителя на РПГУ сообщение.

3.2.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является регистрация в порядке делопроизводства подписанного постановления Администрации сельского поселения, а в случае подачи заявления об оказании услуги в электронном виде, кроме того, – регистрация сообщения в ИС.

3.2.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.2.7. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является поступление должностному лицу Администрации сельского поселения, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию, подписанного и зарегистрированного в порядке делопроизводства.

3.2.7.2. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Администрации сельского поселения или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, – административная процедура по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию не проводится, а должностное лицо Администрации сельского поселения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением», предусмотренной пунктом 3.2.8.1 Административного регламента.

3.2.7.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в уполномоченной организации, должностное лицо Администрации сельского поселения, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию, направляет сообщение в уполномоченную организацию.

3.2.7.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях с листом сопровождения, в котором указывается:

– наименование уполномоченной организации;

– перечень и количество направляемых документов;

– Ф.И.О. заявителя;

– наименование муниципальной услуги;

– результат предоставления муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Администрации сельского поселения.

3.2.7.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является направление сообщения в уполномоченную организацию.

3.2.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную

организацию является регистрация листа сопровождения, оформленного в соответствии с пунктом 3.2.7.4 Административного регламента, в АИС МФЦ и в порядке делопроизводства.

3.2.7.7. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.8.1. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Администрацией сельского поселения.

3.2.8.1.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Администрацией сельского поселения является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Администрации сельского поселения или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.2.8.1.2. Должностное лицо Администрации сельского поселения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении) заявителю сообщение.

3.2.8.1.3. Результатом исполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Администрации сельского поселения является выдача (направление) заявителю сообщения.

3.2.8.1.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Администрацией сельского поселения является отметка в порядке делопроизводства о выдаче (направлении) заявителю сообщения.

3.2.8.1.5. Максимальный срок административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.2.8.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией.

3.2.8.2.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является поступление к должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, сообщения, а также листа сопровождения, оформленного в соответствии с пунктом 3.2.7.3 Административного регламента.

3.2.8.2.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня со дня приема от Администрации сельского поселения результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.8.2.3. В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае явки), должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов:

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

– проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

– находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;

– делает запись в книге учета выданных документов или в АИС МФЦ о выдаче документов;

– знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной

услуги;

– выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

3.2.8.2.4. В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 1 рабочего дня со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае неявки) должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня принятия решения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, направляет результат предоставления муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения с уведомлением о возврате документов с указанием количества дней, которые документы находились в уполномоченной организации, и мероприятий, проведенных сотрудниками уполномоченной организации по уведомлению заявителя о принятом решении по муниципальной услуге (далее – уведомление о возврате).

Администрация сельского поселения самостоятельно в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения из уполномоченной организации результата предоставления муниципальной услуги с уведомлением о возврате, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 3.2.8.1 Административного регламента.

3.2.8.2.5. Результатом исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является:

– получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае явки);

– направление результата предоставления муниципальной услуги в Администрации сельского поселения с уведомлением о возврате (в случае неявки).

3.2.8.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является:

– регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ (в случае явки);

– регистрация уведомления о возврате в порядке делопроизводства (в случае неявки).

3.2.8.2.7. Максимальный срок административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Администрации сельского поселения, руководителем уполномоченной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации сельского поселения, руководителем уполномоченной организации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации сельского поселения, уполномоченной организации

положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации сельского поселения, руководителем уполномоченной организации.

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

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

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

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

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы Администрации сельского поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, 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.

5.2.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2.6. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.7. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. 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 подпунктом 5.2.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к постановлению
администрации муниципального
образования – Трудолюбовское сельское
поселение Сасовского муниципального района
Рязанской области от _____2017 № ____

Руководителю _____
от _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего по адресу:_____
_____

заявление.

В связи с _____
(указать причину нуждаемости в жилом помещении)
прошу принять меня на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в категории граждан <*>:
1. _____
2. _____
3. _____
О себе сообщаю следующее:
Я _____ с семьей из ____ человек
(фамилия, имя, отчество)
занимаю __ комнатную квартиру на _ этаже __ этажного жилого дома по адресу:
_____, общей площадью _____ м2
Квартира относится к _____ жилищному фонду <**>.

Сведения о членах семьи, проживающих со мной:

Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя, членов семьи	Год рождения	Родственные отношения	Место работы, должность	Номер контактного телефона: служебный _____ домашний _____

Я и проживающие со мной члены семьи имеем на праве собственности жилое помещение (долю), а именно:
1._____ _____
(фамилия, имя, отчество) (указать адрес и размер общей площади жилого помещения)
2. _____ _____
(фамилия, имя, отчество) (указать адрес и размер общей площади жилого помещения)
3. _____ _____
(фамилия, имя, отчество) (указать адрес и размер общей площади жилого помещения)
4. _____ _____
(фамилия, имя, отчество) (указать адрес и размер общей площади жилого помещения)
Я и проживающие со мной члены семьи имеем право на внеочередное получение жилых помещений, а именно <***>:
_____
_____

_____

Действий и гражданско-правовых сделок, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, за последние 5 лет я и проживающие со мной члены семьи не производили <****>

_____

_____

_____

_____

Я и проживающие со мной члены семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении и документах сведений.

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

Я предупрежден, что в случае выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, буду снят с учета в установленном порядке.

"___"_____ 20__ г. _____

"___"_____ 20__ г. _____

"___"_____ 20__ г. _____

(дата, подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи) (Ф.И.О.)

_____ "___"_____ 20__ г.

(подпись заявителя) (дата)

_____ _____ _____

(должность ответственного лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

<*> Указывается категория граждан (малоимущие; иные категории граждан, определенные федеральным законом, законом Рязанской области). Если гражданин имеет право состоять на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по нескольким вышеуказанным основаниям, по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям.

<**> Указывается форма собственности квартиры: частная (находящаяся в собственности граждан и в собственности юридических лиц), государственная (жилищный фонд Российской Федерации и жилищный фонд Рязанской области) и муниципальная.

<***> Указываются фамилия, имя, отчество гражданина и проживающих с ним членов семьи, а также основания для включения гражданина в отдельные списки граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма (граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и не подлежат ремонту или реконструкции; дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в утвержденном перечне Правительством Российской Федерации).

<****> Указываются действия и гражданско-правовые сделки, приведшие к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению за последние 5 лет.

Приложение № 2 к постановлению
администрации муниципального
образования – Трудолюбовское сельское
поселение Сасовского муниципального района
Рязанской области от _____2017 № ____

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЯХ ПОМЕЩЕНИЯХ»



Приложение № 3 к постановлению
администрации муниципального
образования – Трудолюбовское сельское
поселение Сасовского муниципального района
Рязанской области от _____2017 № ____

РАСПИСКА
в получении документов

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(фамилия, имя, отчество, телефон)
для получения муниципальной услуги представил в администрацию города Рязани следующие документы:

NN пп	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

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

NN пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

_____ _____ _____
(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)
_____ "____"_____ 20 г.__
(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)
_____ _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)
После рассмотрения документы выданы
_____
_____ _____
(должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы) (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

<*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

Приложение № 4 к постановлению
администрации муниципального
образования – Трудолюбовское сельское
поселение Сасовского муниципального района
Рязанской области от _____2017 № ___

Информация о местах нахождения и графике работы Администрации сельского поселения, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Администрация Трудолюбовского сельского поселения

Адрес: Рязанская область, Сасовский район, д.Трудолюбовка, ул.Центральная, д.36
Контактный телефон: 8 (49133) 22-2-09
Интернет-адрес: trudolyubovka60@mail.ru
Глава администрации Трудолюбовского сельского поселения

График работы администрации Трудолюбовского сельского поселения

Понедельник	8.00 - 12.00	13.00 - 16.00
Вторник	8.00 - 12.00	13.00 - 16.00
Среда	8.00 - 12.00	13.00 - 16.00
Четверг	8.00 - 12.00	13.00 - 16.00
Пятница	8.00 - 12.00	13.00 - 16.00

Сведения
о месте нахождения уполномоченной организации

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" Сасовский территориальный отдел (ГБУ "МФЦ")

Адрес: 391430, Рязанская область, г. Сасово, пр.Свободы, д. 19

Контактный телефон: 8 (49133) 2-40-50

Интернет-адрес: mfc.sasovo@mail.ru

Начальник Сасовского территориального отдела ГБУ «МФЦ»

ГБУ "МФЦ" осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - среда	8.00 - 20.00
Четверг	8.00 – 18.00
Пятница	8.00 - 17.00
Суббота	8.00 – 12.00

Без перерыва на обед
Воскресенье – выходной день