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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24 декабря 2014г. д. Трудолюбовка № 42

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением главы Трудолюбовского сельского поселения от 11.10.2013 года № 18 « Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования-Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района», Положением о Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2. Признать утратившим силу Постановление главы администрации муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района от 14.10.2013г. № 34 Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в совместном периодическом печатном средстве массовой информации Совета депутатов Трудолюбовского сельского поселения и администрации муниципального образования-Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Информационный бюллетень Трудолюбовского сельского поселения».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Трудолюбовского
сельского поселения А. Д. Бас

Утвержден
Постановлением
администрации Трудолюбовского сельского поселения
от 24 декабря 2014 г. N42

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" являются отношения, возникающие между физическими лицами, либо их уполномоченными представителями, и администрацией муниципального образования – Трудолюбовского сельского поселения Сасовского муниципального района (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района (далее - Администрация).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляют:

- Администрация муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района.

- Уполномоченная администрацией организация - МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района" (далее - Многофункциональный центр).

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

2.3. Запрещено 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 Трудолюбовского сельского поселения, организации, за исключением получения муниципальных услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю сообщения с информацией об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - сообщение).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма (далее - заявление) в Администрацию или Многофункциональный центр.

2.5.2. Максимальный срок приема и регистрации заявления не должен превышать 1 день.

2.5.3. Срок направления заявления в Администрацию составляет 1 рабочий день со дня приема и регистрации.

2.5.4. Письменное заявление, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 25 рабочих дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения готовится письменный ответ. Максимальный срок рассмотрения и подготовки ответа не должен превышать 25 рабочих дней.

2.5.5. Максимальный срок выдачи или направления заявителю сообщения в виде письменного ответа составляет 3 рабочих дня со дня передачи ответа о предоставлении муниципальной услуги Администрацией в Многофункциональный центр.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет";

- Устав муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района, принятый решением Совета Депутатов от 30.06.2006 N 470-III;

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма";

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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, и подает заявление по форме согласно Приложению N 1 к Административному регламенту в Администрацию или Многофункциональный центр. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, то предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Граждане, подающие заявления от имени заявителя, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя гражданина, признанного недееспособным;

- копию решения суда о признании гражданина не дееспособным;

- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном.

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

К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагаются документы в соответствии с настоящим пунктом и пунктом 2.7.2 Административного регламента. Каждый документ должен представлять собой файл в формате PDF, DOC, JPG или ином формате, поддерживаемом интерактивной формой заявления на ЕПГУ, содержащий графический образ соответствующего бумажного документа. Заявление и документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2.7.2. Документы, представляемые 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:

- не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

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

2.9. 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;

- не подтверждение 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.

2.10. Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультация по предоставлению муниципальной услуги осуществляются 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 предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о месте нахождения администрации и графике работы Многофункционального центра, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на официальном сайте администрации (www._____.ru) согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.13.4. Входы в помещения, где осуществляются 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. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя Многофункционального центра продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

2.13.21. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками Администрации и Многофункционального центра при личном контакте с заявителями, через ЕПГУ, 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 Администрации, Многофункционального центра.

2.13.22. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации и Многофункционального центра 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 Многофункционального центра 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.

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

Заявители, представившие в Администрацию или Многофункциональный центр 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 ЕПГУ (далее - предоставление муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

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

2.13.24. Информация о сроке завершения оформления документов заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или адресу электронной почты.

2.13.25. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Администрации и Многофункционального центра.

2.13.26. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 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.

2.13.27. 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.

2.13.28. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется в Многофункциональном центре непосредственно через терминал электронной очереди.

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.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится согласно Приложению N 2 к Административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления;
- направление заявления в Администрацию;
- рассмотрение заявления;
- поиск запрашиваемой заявителем информации в книгах учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - книги учета);
- подготовка и направление сообщения в Многофункциональный центр;
- выдача (направление) сообщения заявителю.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

3.2.1.1. При подаче заявления в бумажном виде.

Заявитель обращается в Администрацию или Многофункциональный центр с заявлением согласно Приложению N 1 к Административному регламенту, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя - физического лица действовать от имени физического лица;

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

д) проверяет правильность заполнения заявления, соответствие его по содержанию требованиям пункта 2.7.2 Административного регламента. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

е) регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в СЭД запись о приеме заявления, указывает:

- порядковый номер заявления;
- дату и время приема;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет расписку согласно Приложению N 4 к Административному регламенту в получении документов в двух экземплярах. Один экземпляр выдает заявителю, второй экземпляр прикладывает к принятым документам и передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 45 (сорок пять) минут.

3.2.1.2. При подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ:

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с ЕПГУ.

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

а) устанавливает предмет обращения;

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

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде - 10 (десять) минут.

3.2.2. Направление заявления в Администрацию (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления должностному лицу, ответственному за направление на рассмотрение документов в Администрацию.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

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

- наименование структурного подразделения;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- предмет предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления в Администрации.

Направление документов фиксируется должностным лицом Многофункционального центра.

Должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения заявления в Администрации. При нарушении срока рассмотрения заявления представителями Администрации должностное лицо Многофункционального центра составляет служебную записку на имя главы администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 рабочих дней.

Зарегистрированное заявление передается главе администрации в день приема (получения) для проставления резолюции. Результаты рассмотрения главой администрации излагаются в резолюции, которая проставляется на заявлении, и содержит: срок исполнения, конкретные действия по исполнению заявления, фамилию исполнителя, особые отметки (о постановке на особый контроль и о снятии с контроля), подпись автора резолюции, дату резолюции.

Глава администрации после проставления резолюций возвращает заявление должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство, для внесения текстов резолюций в базу данных и передачи заявления должностным лицам Администрации для исполнения.

Заявление с резолюцией главы администрации передается на исполнение должностному лицу, указанному в резолюции, в течение одного рабочего дня.

3.2.4. Поиск запрашиваемой заявителем информации в книгах учета.

Должностное лицо Администрации проверяет сведения по книге учета на предмет: состоит ли заявитель на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в администрации Трудолюбовского сельского поселения.

3.2.5. Подготовка и направление сообщения в Многофункциональный центр (в случае обращения заявителя в многофункциональный центр).

С учетом полученной информации, в результате проверки имеющихся в Администрации сведений по существу поставленных в заявлении вопросов, должностное лицо Администрации готовит сообщение и передает его на подпись главе администрации. Глава администрации после подписания сообщения передает его должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство, для регистрации в базе данных и передачи должностным лицам Многофункционального центра.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует сообщение. 1 экземпляр сообщения передается должностному лицу Многофункционального центра, ответственному за выдачу документов, для выдачи заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку ответа заявителю, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Направление данного уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.7 настоящего Административного регламента.

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в Администрации.

3.2.6. Выдача (направление) сообщения заявителю

Основанием для начала административной процедуры является поступление из Администрации сообщения должностному лицу Многофункционального центра, ответственному за выдачу документов (в случае обращения заявителя в многофункциональный центр).

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

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

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;
- находит сообщение;
- делает запись в журнале выдачи документов;
- заявитель расписывается в получении сообщения;
- выдает сообщение заявителю.

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

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

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

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации, руководителем Многофункционального центра.

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) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ 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 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 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, 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, 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 соответственно нормативными правовыми актами Рязанской области и 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) которого 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;

5) заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Примерная форма заявления

В администрацию Трудолюбовского сельского поселения
от _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, _____ г.р.,
(фамилия, имя, отчество полностью) (число, месяц, год рождения)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма.

"____" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение N 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"



Приложение N 3
к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ТРУДОЛЮБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ,
УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Администрация Трудолюбовского сельского поселения
Адрес: Рязанская область, Сасовский район, д.Трудолюбовка, ул.Центральная, д.36
Контактный телефон: 8 (49133) 2-22-09
Интернет-адрес: www._____
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

Приложение N 4
к Административному регламенту

РАСПИСКА
в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(фамилия, имя, отчество, телефон)
для получения муниципальной услуги представил в администрацию Трудолюбовского сельского поселения следующие документы:

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

_____ _____ _____
(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)