

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-
КРУТОЯРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КАСИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 августа 2017 года

№ 31

поселок Крутоярский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования - Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области, администрация муниципального образования - Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для принятия граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования - Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области № 36 от 26.06.2012 г. «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в редакции постановлений № 6 от 11.02.2014 г., № 153 от 30.12.2014 г., № 44 от 06.06.2016 г.).

3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене муниципального образования - Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области» и на официальном сайте Крутоярского сельского поселения Касимовского муниципального района Рязанской области.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования -
Крутоярское сельское поселение
Касимовского муниципального
района Рязанской области

С.В. Варюхин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования – Крутоярское сельское
поселение
от 04.08.2017 г. № 31

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 – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области, предоставляющей муниципальную услугу (далее – администрация муниципального образования – Крутоярское сельское поселение), 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования – Крутойское сельское поселение.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования – Крутойское сельское поселение, взаимодействует со структурными подразделениями, 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 органом местного самоуправления (администрация муниципального образования – Крутойское сельское поселение).

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 Подразделение. Выдачу результата предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала, осуществляет Подразделение и Уполномоченная организация по выбору заявителя.

2.3. Администрация муниципального образования – Крутойское сельское поселение 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 *администрацией муниципального образования – Крутойское сельское поселение* 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 муниципального образования – Крутоярское сельское поселение 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.

2.5.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение 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) прием и регистрации документов заявителя – в течение 1 рабочего дня.

В рамках данной административной процедуры могут осуществляться административные процедуры, предусмотренные подпунктами «г», «д», «е» настоящего пункта Административного регламента, при этом срок административной процедуры не должен превышать максимальный срок:

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 регистрации документов в администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение;

– 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 (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398.)
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005, опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 31.07.2017);
- ;
- 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» (опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 2 декабря 2014 г., в "Российской газете" от 5 декабря 2014 г. N 278, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 декабря 2014 г. N 49 (часть VI) ст. 6928);
- 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» (опубликовано в "Российской газете" от 21 июня 2006 г. N 131, в Собрании законодательства Российской Федерации от 19 июня 2006 г. N 25 ст. 2736);
- 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» (опубликовано в "Российской газете" от 10 февраля 2006 г. N 28, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г. N 6 ст. 702);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в "Российской газете" от 2 июля 2012 г. N 148, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 июля 2012 г. N 27 ст. 3744);
- 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» (опубликовано в "Российской газете" от 31 августа 2012 г. N 200, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 сентября 2012 г. N 36 ст. 4903);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 февраля 2013 г. N 5 ст. 377);
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р (опубликовано в "Российской газете" от 23 декабря 2009 г. N 247, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 декабря 2009 г. N 52 (часть II) ст. 6626);

– Устав муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области

– Административный регламент.

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 администрация муниципального образования – Крутоярское сельское поселение 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 муниципального образования – Крутоярское сельское поселение.

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. Администрация муниципального образования – Крутоярское сельское поселение, 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 муниципального образования – Крутоярское сельское поселение 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 определенной 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;
- 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.

2.9. 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 структурных подразделений администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение, 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 Касимовского муниципального района Рязанской области 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 муниципального образования – Крутоярское сельское поселение 2.13.26. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение 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 муниципального образования – Крутоярское сельское поселение в личном кабинете заявителя на Портале.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение 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 муниципального образования – Крутоярское сельское поселение 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 Портала 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) рассмотрение администрацией муниципального образования – Крутойярское сельское поселение представленных документов;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

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

д) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- е) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;
- ж) 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.

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 муниципального образования – Крутоярское сельское поселение, 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 муниципального образования – Крутоярское сельское поселение, 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 муниципального образования – Крутоярское сельское поселение 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.

3.2.3. Рассмотрение администрацией муниципального образования – Крутоярское сельское поселение представленных документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение представленных документов является получение должностным лицом администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.2.3.2. Заявление регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству и передается для исполнения должностному лицу администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.3.3. Должностное лицо администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение, 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;

– 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 муниципального образования – Крутоярское сельское поселение 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 муниципального образования – Крутоярское сельское поселение о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма, оформляется в виде правового акта администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение;

г) по результатам рассмотрения представленных документов, предложений комиссии готовит проект правового акта администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение;

3.2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению администрацией муниципального образования – Крутоярское сельское поселение представленных документов является проект правовой акт администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение.

3.2.3.6. 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 муниципального образования – Крутоярское сельское поселение, 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 муниципального образования – Крутоярское сельское поселение, 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 муниципального образования – Крутоярское сельское поселение, 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 муниципального образования – Крутоярское сельское поселение, 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 муниципального образования – Крутоярское сельское поселение ответственное за рассмотрение поступившего заявления, получает сведения о заключенном договоре социального найма жилого помещения или (и) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим. 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 правового акта администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение, направленный на подписание главе муниципального образования – Крутоярское сельское поселение.

3.2.6.3. После регистрации в порядке делопроизводства подписанного правового акта администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение должностное лицо администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление на подписание главе муниципального образования – Крутоярское сельское поселение 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 Подразделения, 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 муниципального образования – Крутоярское сельское поселение о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформленное правовым актом администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение, 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 правового акта администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение, 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 Подразделения, 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 муниципального образования – Крутоярское сельское поселение или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении. Должностное

лицо администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение, 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 муниципального образования – Крутоярское сельское поселение, 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 муниципального образования – Крутоярское сельское поселение.

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 администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение.

3.2.8.1.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение 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 муниципального образования – Крутоярское сельское поселение или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.2.8.1.2. Должностное лицо администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение, 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 администрацией муниципального образования – Крутоярское сельское поселение 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 муниципального образования – Крутоярское сельское поселение 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 муниципального образования – Крутоярское сельское поселение 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 муниципального образования – Крутойское сельское поселение 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 муниципального образования – Крутойское сельское поселение 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 уполномоченную организацию 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 муниципального образования – Крутоярское сельское поселение, руководителем уполномоченной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой муниципального образования – Крутоярское сельское поселение, руководителем уполномоченной организации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение, уполномоченной организации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования – Крутоярское сельское поселение, 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 муниципального образования – Крутоярское сельское поселение) 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.

5.1.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.2 Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на Портале, а также она может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

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 муниципального образования – Крутойяское сельское поселение.

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.

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)
5. _____
(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; 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.

"__" _____ 200_ г. _____

"__" _____ 200_ г. _____

"__" _____ 200_ г. _____

"__" _____ 200_ г. _____

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

_____ "___" _____ 200_ г.

(подпись заявителя)

(должность ответственного лица
принявшего документы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Блок-схема

последовательности предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к Административному регламенту
«Прием заявлений, документов для принятия
граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещений»

РАСПИСКА

Вместе с заявлением N ____ от " ____ " _____ о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, представлены и приняты следующие документы:

N N пп	Вид документа	Номер	Дата	Кол-во листов
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Всего принято ____ документов на ____ листах.

(дата)

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Прием заявлений, документов для принятия
граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещений»

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ,

МФЦ, А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ
НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация муниципального образования – Крутоярское сельское поселение

Адрес: 391333, РФ, Рязанская область, Касимовский район, п. Крутоярский, ул. Приокская, д.2

Контактные телефоны:

Глава муниципального образования - Крутоярское сельское поселение Касимовского
муниципального района Рязанской области (далее – Глава) 8(49131) 3-33-73;

Специалисты Администрации 8(49131) 3-32-06.

Режим работы:

Понедельник – четверг - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.30, перерыв на обед с 12.00 до 12.48,
выходной - суббота, воскресенье.

Выдача документов: Понедельник, четверг – с 8-30 до 15-30, среда – с 8-30 до 17-30.

Адрес электронной почты: crut.crutoyarskaya@yandex.ru

**Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии
по Рязанской области (Росреестр)**

Касимовский отдел

Адрес: 391300, г. Касимов, Советская, 191

Контактный телефон: (49131) 4-16-85,

Интернет-адрес: www.tob2.rosreestr.ru;

Адрес электронной почты: rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru.

Режим работы:

понедельник – пятница: 8-00 до 17:00; перерыв на обед с 12-00 до 13-00

суббота, воскресенье - выходные дни;

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ МФЦ,

А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской
области»

390000, г.Рязань, ул. Соборная, д.8

Адрес электронной почты: mfc.rzn.gov@mail.ruОфициальный сайт: <http://mfc62.ryazangov.ru>

Тел. (4912) 21-77-74 Факс (4912) 21-77-46

Многоканальный телефон в г.Рязани: (4912) 55-50-55

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОТДЕЛЫ:**ГРАФИК РАБОТЫ:**

понедельник	с 08:00 (08:30 в г.Рязани) до 18:00	
вторник	с 08:00 (08:30 в г.Рязани) до 20:00	
среда	с 08:00 (08:30 в г.Рязани) до 18:00	
четверг	с 08:00 (08:30 в г.Рязани) до 18:00	
пятница	с 08:00 (08:30 в г.Рязани) до 18:00	
суббота	с 09:00 до 13:00	
Наименование ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Адрес	Телефон и адрес электронной почты
Рязанский	по Советскому району: ул.Почтовая, д.61, г.Рязань, 390000	8 (4912) 29-09-94 svetlana_sham62@mail.ru
	по Московскому району: ул.Крупской, д.14 корп.2, г.Рязань, 390044	8 (4912) 50-37-53 eunchikova@mail.ru
	по Октябрьскому району: ул.Новоселов, д.33, корп.2, г.Рязань, 390048	8 (4912) 50-37-81 dronova_lyubov@mail.ru

	по Железнодорожному району: ул.Каширина, д.1,г. Рязань, 390000	8(4912) 77-72-98 ikden@yandex.ru
Александро - Невский	ул.Советская, д.44, р.п. Александро - Невский, <u>391240</u>	8(49158)2-30-63 mfc.aleksandro-nevskiy@yandex.ru
Ермишинский	пл.Ленина, д.62, р.п. Ермишь, 391660	8(49144)2-14-62 mfc.ermish@yandex.ru
Захаровский	ул. Центральная, д.96, с.Захарово, 391740	8(49153)5-14-03 mfc.zakharovo@yandex.ru
Кадомский	ул.Ленина, д.37, р. п.Кадом, 391670	8(49139)5-14-03 mfc.kadom@yandex.ru
Касимовский	ул. Карла Маркса, д. 2, г. Касимов, Ряз. обл., 391300	8 (49131) 2-48-21 mfc.kasimov@yandex.ru
Клепиковский	пл.Ленина, д.1, г.Спас-Клепики, 391030	8 (49142) 2-62-40 mfc.klepiki@yandex.ru
Кораблинский	ул.Шахтерская, д.14а, г.Кораблино, 391200	8 (49143) 5-00-08 mfc.korablino@yandex.ru
Милославский	ул.Ленина, д.6, р.п. Милославское, 391770	8(49157)2-11-02 mfc.miloslavskoe@yandex.ru
Михайловский	пл.Освобождения, д.1, г.Михайлов, 391710	8 (49130) 2-13-14 mfc.mihaylov@yandex.ru
Пителинский	ул.Советская, д.35, р.п. Пителино, 391630	8(49145)6-41-23 mfc.pitelino@yandex.ru
Пронский	ул.Советская, д.20, р.п. Пронск, 391140	8 (49155) 3-16-46 mfc.pronsk@yandex.ru
Новомичуринское подразделение Пронского ТО	ул.Волкова, д.10, г.Новомичуринск, 391160	8 (49155) 3-16-46 mfc.novomichurinsk@yandex.ru
Пуятинский	Ленинский пр-т, д.59 а, корп.2, с.Пуятино, 391480	8 (49146) 2-17-05 mfc.putyatino@yandex.ru
Рыбновский	пл.Ленина, д.16, г.Рыбное, 391110	8 (49137) 5-27-07 mfc.rybnoe@yandex.ru
Рязский	ул. М.Горького, д.2, г.Рязск, 391960	8 (49132) 2-17-85 mfc.ryazhsk@yandex.ru

Сапожковский	ул.Пушкарская, д.2, р.п. Сапожок, 391940	8 (49152) 2-22-95 mfc.sapozhok@yandex.ru
Сараевский	ул.Ленина, д.122, р.п. Сараи, 391870	8 (49148) 3-10-61 mfc.sarai@yandex.ru
Сасовский	пр-т Свободы, д.19, г.Сасово, 391430	8 (49133) 2-40-50 mfc.sasovo@mail.ru
Скопинский	ул.Ленина, д. 19, г.Скопин, 391803	8 (49156) 2-00-07 mfc.skopin@mail.ru
Спасский	ул.Рязанское шоссе, д. 5а, г.Спасск-Рязанский, 391050	8 (49135) 3-32-69 mfc.spassk@yandex.ru
Старожиловский	ул.Головнина, д.6, р.п. Старожилово, 391170	8 (49151) 2-13-90 mfc.starozhilovo@yandex.ru
Ухоловский	ул.Советская, д.15, р.п. Ухолово, 391920	8 (49154) 5-12-61 mfc.uholovo@yandex.ru
Чучковский	ул.Ленина, д.38, р.п. Чучково, 391420	8 (49138) 7-13-22 mfc.chuchkovo@yandex.ru
Шацкий	ул.Интер-национальная, д.14, г.Шацк, 391550	8 (49147) 2-14-45 mfc.shack@yandex.ru
Шиловский	ул.Спаская, д.21, п.Шилово, 391500	8 (49136) 2-10-77 mfc.shilovo@yandex.ru