



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 декабря 2014 года

№ 143

поселок Крутоярский

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

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации Крутоярского сельского поселения, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом, администрация Крутоярского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».
2. Разместить административный регламент в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Крутоярского сельского поселения - [www.krutoyarskoe.adm-online.ru](http://www.krutoyarskoe.adm-online.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в «Информационном бюллетене Крутоярского сельского поселения».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Крутоярского  
сельского поселения

С. В. Варюхин

Утвержден  
Постановлением администрации  
Крутоярского сельского поселения

**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 Крутоярского сельского поселения Касимовского муниципального района Рязанской области (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 Администрации 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 Крутоярского сельского поселения Касимовского муниципального района Рязанской области (далее - Администрация).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - МФЦ).

МФЦ 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, 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 МФЦ.

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 МФЦ.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

Устав Крутоярского сельского поселения;

Административный регламент.

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 № 2 к Административному регламенту в МФЦ. 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 недееспособным;
- 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;

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

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

Основанием для приостановления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя.

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 предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации, МФЦ размещена на официальном сайте администрации Крутоярского сельского поселения [www.krutoyarskoe.adm-online.ru](http://www.krutoyarskoe.adm-online.ru) и МФЦ - [www.mfc.gyzandov.ru](http://www.mfc.gyzandov.ru), иная справочная информация размещена на информационной таблице (вывеске) в Администрации согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

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

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

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

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

2.13.6. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.7. 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.

2.13.8. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных

административных действий;

- б) образец заполнения заявления;
- в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- д) извлечения из Административного регламента.

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

2.13.12. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

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

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

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

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Администрации, в МФЦ, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.14.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается на официальном сайте администрации Крутоярского сельского поселения [www.krutoyarskoe.adm-online.ru](http://www.krutoyarskoe.adm-online.ru), на информационных стендах МФЦ.

2.14.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации или МФЦ, 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.

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

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

2.14.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.14.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.14.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Администрации и МФЦ.

2.14.9. Консультации представляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для предоставления муниципальной

услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону (49131) 3-32-06 или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в который следует обратиться.

2.15. Показатели доступности и качества и муниципальных услуг

2.15.1. 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 на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится согласно Приложению № 3 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 МФЦ;
- выдача (направление) сообщения заявителю.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

3.2.1.1. При подаче заявления в бумажном виде.

Заявитель обращается в МФЦ с заявлением согласно Приложению № 2 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 № 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 МФЦ, 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.

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

Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ.

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

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 Крутойярского сельского поселения в день приема (получения) для проставления резолюции. Результаты рассмотрения главой поселения 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 поселения 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 поселения 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.

#### 3.2.5. Подготовка и направление сообщения в МФЦ.

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 поселения. После подписания сообщения глава поселения передает его должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство, для регистрации в базе данных и передачи должностным лицам МФЦ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует сообщение. Один экземпляр сообщения передается должностному лицу МФЦ, 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 МФЦ, ответственному за выдачу документов.

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, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. 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.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации города Рязани или должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Администрации.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация организует и осуществляет контроль за порядком и условиями организации предоставления муниципальных услуг МФЦ.

Контроль за порядком и условиями предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МФЦ.

По результатам рассмотрения обращений в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Администрации.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

4.8. Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством

Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, по решению органа проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом органа.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, 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 Крутоярского сельского поселения 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 Крутоярского сельского поселения 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами Крутоярского сельского поселения ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами Крутоярского сельского поселения;
- 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 или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой Крутоярского сельского поселения, рассматриваются непосредственно главой поселения (далее - лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Крутоярского сельского поселения в сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений;

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ

Администрация Крутоярского сельского поселения

Адрес: 391333, РФ, Рязанская область, Касимовский район, п. Крутоярский

Контактные телефоны: (49131) 3-32-06, 3-30-60, 3-33-73

e-mail: crut.crutoyarskaya@yandex.ru

Официальный сайт в сети «Интернет» - [www.krutoyarskoe.adm-online.ru](http://www.krutoyarskoe.adm-online.ru)

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.30 (обед с 12.00 до 12.45)

Многофункциональный  
центр предоставления государственных и муниципальных услуг  
Рязанской области (территориальный отдел)

Адрес: Рязанская область, г. Касимов, ул. Карла-Маркса, д. 2

Контактный телефон: (49131) 2-48-21

e-mail: mfckasimov@yandex.ru

Официальный сайт в сети «Интернет» - [www.mfc.gyazangov.ru](http://www.mfc.gyazangov.ru)

Режим работы: понедельник, вторник, среда – с 8.00 до 20.00, четверг с 8.00 до 18.00, пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 12.00

Примерная форма заявления

В администрацию Крутоярского сельского  
поселения Касимовского муниципального района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

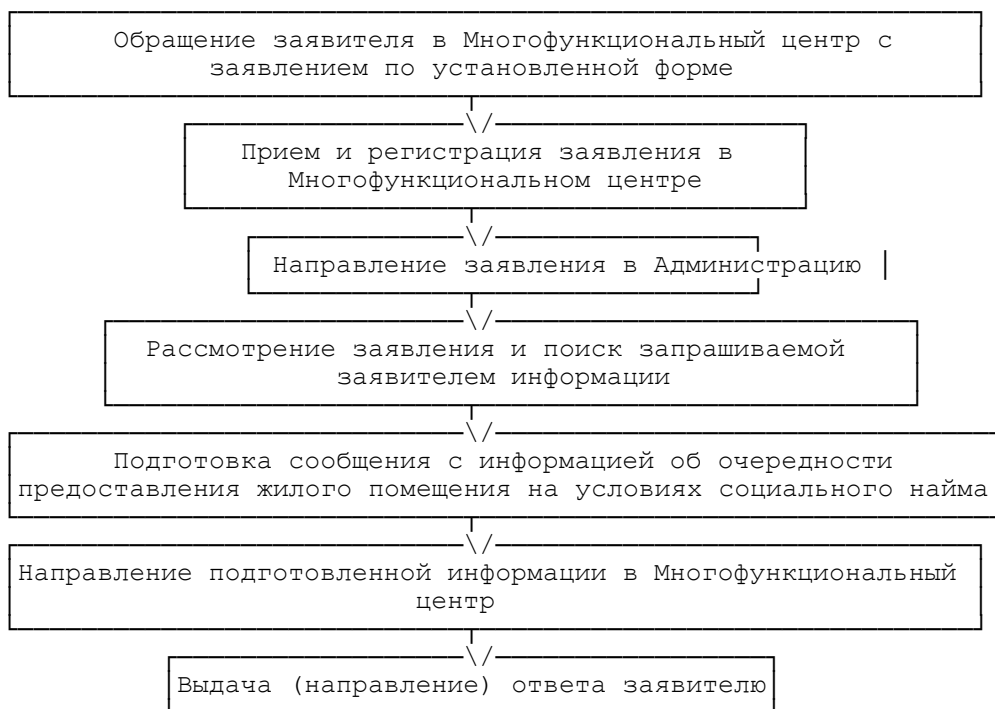
Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г. р.,  
(фамилия, имя, отчество полностью) (число, месяц, год рождения)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилого  
помещения на условиях социального найма.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

БЛОК-СХЕМА



**РАСПИСКА**  
в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, телефон)

для получения муниципальной услуги представил в администрацию Крутойярского сельского поселения Касимовского муниципального района Рязанской области следующие документы:

№ п/п	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)

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

По телефонам (49131) 3-32-06 и на сайте [www.mfc.ryazangov.ru](http://www.mfc.ryazangov.ru) в разделе "Информация о ходе предоставления муниципальных услуг МБУ "МФЦ" Рязанской области (номер заявления, дата подачи заявления), Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.