

Администрация муниципального образования –  
Сотницынское сельское поселение  
Сасовского муниципального района Рязанской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2013 г.

№ 109

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача нанимателю жилого помещения по договору социального найма решения о предоставлении ему жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, утвержденным Постановлением главы Сотницынского сельского поселения от 13.04.2012 № 18, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача нанимателю жилого помещения по договору социального найма решения о предоставлении ему жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения»

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в совместном печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Сотницынского сельского поселения» и на сайте администрации Сотницынского сельского поселения: [www.Sotnicino.gov62.ru](http://www.Sotnicino.gov62.ru)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
муниципального образования -  
Сотницынское сельское поселение  
Сасовского муниципального района  
Рязанской области

С.А. Лыдин

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА НАНИМАТЕЛЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕМУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ВЗАМЕН ЗАНИМАЕМОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"**

#### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача нанимателю жилого помещения по договору социального найма решения о предоставлении ему жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения" являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией Сотницынского сельского поселения (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Выдача нанимателю жилого помещения по договору социального найма решения о предоставлении ему жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения".

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача нанимателю жилого помещения по договору социального найма решения о предоставлении ему жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача нанимателю жилого помещения по договору социального найма решения о предоставлении ему жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения" (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 отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма (далее - заявитель):

- занимающие жилое помещение, общая площадь которого на одного члена семьи превышает норму предоставления;

- при наличии у нанимателя жилого помещения либо членов семьи нанимателя, проживающих в жилом помещении совместно с ним, инвалидности в связи с заболеваниями опорно-двигательного аппарата, сердечно-сосудистой системы, органов дыхания при условии наличия у них заключения лечебно-профилактического учреждения здравоохранения о необходимости проживания на нижних этажах либо в многоквартирных домах, оборудованных лифтами;

- при наличии у нанимателя жилого помещения либо у проживающих совместно с ним членов семьи детей-инвалидов с заболеваниями опорно-двигательного аппарата, сердечно-сосудистой системы, органов дыхания, проживающих в жилом помещении совместно с нанимателем, при условии наличия у детей-инвалидов заключения лечебно-профилактического учреждения здравоохранения о необходимости проживания на нижних этажах либо в многоквартирных домах, оборудованных лифтами;

- при наличии у нанимателя жилого помещения тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, указанных в перечне заболеваний, утвержденном уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти, при условии наличия заключения лечебно-профилактического учреждения здравоохранения о необходимости проживания в непосредственной близости от лиц, осуществляющих за ним уход.

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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: "Выдача нанимателю жилого помещения по договору социального найма решения о предоставлении ему жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района (далее - Администрация).

2.3. Администрация Сотницынского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с отделом земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в организацию, осуществляющую регистрацию граждан по месту жительства.

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

- Администрация муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее – Администрация);

- Уполномоченная администрацией организация - муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района" (далее - уполномоченная организация).

2.5. Администрация, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения муниципальных услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации Сотницынского сельского поселения о предоставлении жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения или письменного уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги - 65 дней со дня обращения заявителя и представления необходимых документов.

2.7.1. Максимальный срок приема и регистрации документов заявителя не должен превышать 1 день.

2.7.2. Срок направления документов в Администрацию составляет 1 день со дня приема и регистрации документов заявителя (в случае обращения заявителя в уполномоченную).

2.7.3. Максимальный срок принятия решения администрацией о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 60 дней.

2.7.4. Максимальный срок выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 дня.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";
- Закон Рязанской области от 07.07.2009 N 70-ОЗ "Об установлении оснований замены гражданам жилых помещений на территории Рязанской области";
- Устав муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района;
- решение Совета депутатов 04.04.2011 N 10 "Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления жилого помещения";
- Постановление администрации от 13.04.2012 N 18 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области";
- Административный регламент.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию, уполномоченную организацию следующие документы:

- заявление согласно Приложению N 1 к Административному регламенту;
- копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в жилом помещении (паспорт, свидетельство о рождении с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- копии документов, подтверждающих родственные отношения;
- справка организации, осуществляющей регистрацию граждан по месту жительства, о лицах, зарегистрированных в жилом помещении;
- подлинник договора социального найма жилого помещения (ордер);
- согласие на предоставление жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в жилом помещении, заверенное в установленном порядке;
- документы, подтверждающие инвалидность;
- справка о наличии тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне заболеваний, утвержденном уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти, при которых совместное проживание с другими гражданами в одной квартире невозможно;

- заключение лечебно-профилактического учреждения здравоохранения о необходимости проживания на нижних этажах либо в многоквартирных домах, оборудованных лифтами;

- заключение лечебно-профилактического учреждения о необходимости проживания в непосредственной близости от лиц, осуществляющих уход за страдающим тяжелой формой хронического заболевания, указанного в перечне заболеваний, утвержденном уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти.

Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

2.9.1.1. Заявитель вправе не представлять подлинник договора социального найма жилого помещения (ордера), указанный документ находится в Администрации.

2.9.2. Администрация, 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 города Рязани 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.9.3. Заявитель представляет документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

2.9.4. Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Администрации и заявителю не возвращаются.

2.9.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике и подписано нанимателем и всеми совершеннолетними членами семьи. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.

2.9.6. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.
- несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.9.5 Административного регламента.

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

- заявитель не соответствует требованиям, установленным в пункте 1.2 Административного регламента;
- отсутствие согласия заявителя на вселение в предлагаемое жилое помещение;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, за исключением документа, указанного в пункте 2.9.1.1;
- представлены документы, которые не подтверждают право нанимателя жилого помещения по договору социального найма на предоставление ему жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения;
- к нанимателю жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке.

2.12. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса 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.

2.14. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.

2.15.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации Сотницынского сельского поселения, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации согласно Приложению N 2 к Административному регламенту.

2.15.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.15.4. 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.

2.15.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

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

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

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

2.15.10. 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.

2.15.11. 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.

2.15.12. 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.

2.16. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.16.1. 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.

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

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

2.16.4. 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.

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

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

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

2.17.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно Администрацией, уполномоченной организацией 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.

2.17.2. 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.

2.17.3. 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 уполномоченной организации.

2.17.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации, 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 лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы персонала ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица уполномоченной организации, 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.

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

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

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

2.18. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами уполномоченной организации, Администрации.

2.18.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных 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, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону (84912) 2-40-50 или с использованием электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, адрес электронной почты 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 которое следует обратиться.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

- 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.

2.20.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

#### ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

#### К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении N 3 к Административному регламенту.

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

- а) прием и регистрация заявления;
- б) направление документов в Администрации (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию);
- в) принятие решения администрацией о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения;
- г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.3. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в уполномоченную организацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 день.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени физического лица;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в систему электронного документооборота администрации (далее - СЭД) запись о приеме документов, указав:

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

Регистрация может происходить автоматически посредством электронной техники.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет расписку в получении документов по установленной форме в 2 экземплярах согласно Приложению N 4 к Административному регламенту. Один экземпляр выдается заявителю, второй прикладывается к принятым документам.

### 3.4. Направление документов в Администрацию (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию)

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами должностному лицу, ответственному за направление на рассмотрение документов в администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

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

- наименование структурного подразделения;
- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- предмет предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в Администрации в соответствии с пунктом 2.7.3 Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации.

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

3.5. Принятие администрацией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 60 дней.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в Администрацию.

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

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

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

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов согласно представленной расписке.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает сведения о принадлежности жилого помещения в отделе земельных и имущественных отношений администрации Сасовского муниципального района.

Решение администрации о предоставлении жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения оформляется в виде постановления администрации Сотницынского сельского поселения.

Решение администрации Сотницынского сельского поселения об отказе в предоставлении жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения оформляется в виде письменного уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения.

По результатам рассмотрения представленных документов должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю не занятое по договору социального найма, пригодное для проживания жилое помещение.

При наличии письменного согласия заявителя на вселение в предложенное жилое помещение должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации Сотницынского сельского поселения о предоставлении жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения.

При наличии письменного отказа на вселение в предложенное жилое помещение должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю другие не занятые по договорам социального найма, пригодные для проживания жилые помещения при их наличии.

При отсутствии письменного согласия на вселение в предложенные жилые помещения должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через один рабочий день со дня издания администрацией постановления о предоставлении жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения или подписания письменного уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения направляет данное постановление или письменное уведомление в уполномоченную организацию.

### 3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу администрации, уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов из Администрации.

Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю о выдаче результата 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 заявителя действовать от его имени при получении документов;
- заявитель расписывается в получении постановления администрации Сотницынского сельского поселения или письменного уведомления об отказе;
- выдает постановление администрации Сотницынского сельского поселения или письменное уведомление заявителю.

Если заявитель не обратился в администрацию, уполномоченную организацию в течение 3 (трех) дней с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет заявителю результат по почте по адресу, указанному в заявлении.

## 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 муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

организации, Администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченной организации, главой администрации.

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

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

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ  
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО  
ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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;

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

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

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, 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) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. 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 в подпунктом 5.2.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Примерная форма заявления  
о предоставлении жилого помещения взамен  
занимаемого жилого помещения

Заявитель несет ответственность за правильность и полноту  
представленных сведений, указанных в заявлении.

В администрацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить жилое помещение (взамен занимаемого) на состав

семьи \_\_\_\_\_ чел. на условиях договора социального найма жилого помещения в

связи с \_\_\_\_\_.

(указать основания для предоставления жилого помещения взамен

занимаемого жилого помещения)

Состав семьи (указывается фамилия, имя, отчество нанимателя и членов

его семьи полностью, родственные отношения по отношению к нанимателю):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_



5. \_\_\_\_\_

Я(мы) даю(ем) согласие на проведение проверки указанных в заявлении сведений и сбор документов, необходимых для рассмотрения заявления.

В соответствии с требованиями [статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю(ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись всех совершеннолетних членов семьи или законных представителей за несовершеннолетнего члена семьи)

Жилые помещения, принадлежащие на праве собственности, по договору найма, социального найма, коммерческого найма, имею (имеем)/не имею (не имеем): \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

(подпись всех совершеннолетних членов семьи или законных представителей за несовершеннолетних членов семьи)

Члены семьи:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью с указанием родства, подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С вариантом предложенного мне жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_, корпус \_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_, согласен. Данное жилое помещение мной осмотрено.

Мы, нижеподписавшиеся, принимаем на себя следующее обязательство:

сняться с регистрационного учета до получения договора социального найма с составом семьи \_\_\_\_ человек и в месячный срок с даты предоставления жилого помещения по договору социального найма муниципального жилого помещения освободить жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_ комнат, общая площадь - \_\_\_\_\_, жилая площадь - \_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_.

Кроме того, обязуюсь с момента подписания настоящего заявления не приватизировать указанное жилое помещение и не совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение.

Заявитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Члены семьи:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью с указанием родства, подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

## ИНФОРМАЦИЯ

### О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ СОТНИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Администрация Сотницынского сельского поселения

Адрес: 391456, Рязанская область, Сасовский район, п. Сотницыно, ул. Ленина, д. 1

Контактный телефон: 8 (49133) 4-00-30

Интернет-адрес: [www.Sotnicino.gov62.ru](http://www.Sotnicino.gov62.ru)

Глава администрации Сотницынского сельского поселения

График работы администрации Сотницынского сельского поселения

Понедельник 8.00 - 16.00

Вторник 8.00 - 16.00

Среда 8.00 - 16.00

Четверг 8.00 - 16.00

Пятница 8.00 - 16.00

Обед 12.00-13.00

Суббота, воскресенье - выходной

Сведения о месте нахождения уполномоченной организации

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

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

Контактный телефон: 8 (49133) 2-40-50

Интернет-адрес: [mfc.sasovo@mail.ru](mailto:mfc.sasovo@mail.ru)

Начальник Сасовского территориального отдела ГБУ «МФЦ»

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

Понедельник - среда 8.00 - 20.00

Четверг 8.00 – 18.00

Пятница 8.00 - 17.00

Суббота 8.00 – 12.00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача нанимателю жилого помещения по договору социального найма решения о предоставлении ему жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения»



РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.), наниматель жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, представил(а) в администрацию Сотницынского сельского поселения следующие документы:

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

\_\_\_\_\_

(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, (Ф.И.О., подпись лица,  
выдавшего документы) получившего документы)

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