

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
БАТЬКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
САСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_  
п. Батьки

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, администрация муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области:

- от 16.10.2013 № 34 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилого помещения в администрации Батьковского сельского поселения»;

- от 25.04.2016 № 58 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 16.10.2013 № 34 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилого помещения в администрации Батьковского сельского поселения»;

- от 22.10.2018 № 108 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского

муниципального района Рязанской области от 16.10.2013 № 34 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилого помещения в администрации Батьковское сельского поселения» ;

- от 26.10.2021 № 54 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 16.10.2013 № 34 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилого помещения в администрации Батьковского сельского поселения» .

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в совместном периодическом печатном средстве массовой информации Совета депутатов и администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Информационный бюллетень Батьковского сельского поселения».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации муниципального образования –  
Батьковское сельское поселение  
Сасовского муниципального района  
Рязанской области

Р.Н.Тактаров

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по  
договору социального найма или в собственность бесплатно»

## Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области и лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Рязанской области, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – Заявитель).

В случае если Заявитель выбрал вариант предоставления муниципальной услуги в электронной форме, то Заявитель обязан пройти анкетирование с целью определения соответствующих признаков Заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель (далее – профилирование).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – Уполномоченный орган) или Сасовском территориальном отделе Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа – <http://batkovskoye.gov62.ru> и многофункционального центра – <https://moidokumenty62.pf>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа и многофункционального центра;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра подробно и

в вежливой (корректной) форме с использованием официально-делового стиля речи информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, многофункционального центра в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 – 15 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

По письменным обращениям работник многофункционального центра готовит ответ на данное письменное обращение и направляет его в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения по адресу электронной почты или почтовому адресу, указанным в письменном обращении.

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществления функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего

взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и многофункционального центра;

справочные телефоны Уполномоченного органа и многофункционального центра;

адрес официального сайта, электронной почты Уполномоченного органа и многофункционального центра, а также формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе, многофункциональном центре при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Сасовский территориальный отдел Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области».

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 9 по Рязанской области;

2) Межмуниципальным отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации «Сасовский»;

3) Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Рязанской области;

4) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и проект Договора социального найма жилого помещения по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги, 25 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на ЕПГУ и на официальном сайте Уполномоченного органа.

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя, подписывается:

- простой электронной подписью;

- усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, нотариуса в случае выдачи такого документа юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, нотариусом соответственно;

3) документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста;

4) документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи Заявителя, свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества;

5) договор найма жилого помещения – в случае, если Заявитель или члены семьи Заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма заключенному с организацией;

6) правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право Заявителя или членов семьи Заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

7) обязательство от Заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма – в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения;

8) медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если Заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

2.9. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы и сведения о рождении, заключении и расторжении брака, усыновлении, перемене фамилии, имени, отчества, юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в случае если представителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, находятся в распоряжении Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 9 по Рязанской области;

2) сведения о дате рождения, поле и регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета находятся в распоряжении Государственного учреждения – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Рязанской области;

3) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации, о месте жительства находятся в распоряжении



Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Сасовский»;

4) сведения об объектах недвижимости находятся в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, 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 Уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление подано в Уполномоченный орган в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное (недостоверное, неправильное) заполнение заявления, в том числе заполнение обязательных полей в заявлении в случае направления заявления посредством ЕПГУ;

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением установленных требований в случае направления заявления посредством ЕПГУ;

7) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги в случае направления заявления посредством ЕПГУ;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право Заявителя на предоставление жилого помещения.

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.18. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле административных зданий, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Центральный вход в административное здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Административные здания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Административные здания оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра;

графика приема Заявителей.

Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- беспрепятственный доступ в административные здания;

- оборудование входа пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- предоставление не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в административные здания;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.19. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) обеспечения возможности подачи заявления, в том числе посредством ЕПГУ, и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.20. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа, работниками многофункционального центра;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом и многофункциональным центром выделяются следующие административные процедуры:

1) проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведений, полученных посредством СМЭВ;

4) принятие решения;

5) выдача результата;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок.

3.1.1. Проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя следующие этапы:

- установление личности Заявителя должностным лицом Уполномоченного органа, работником многофункционального органа в порядке, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

- проверку полномочий представителя должностным лицом Уполномоченного органа, работником многофункционального органа в порядке, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

- проверку должностным лицом Уполномоченного органа наличия документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, а также способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрацию заявления должностным лицом Уполномоченного органа, работником многофункционального органа в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Административного регламента;

- вручение должностным лицом Уполномоченного органа, работником многофункционального центра Заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере либо расписки в получении документов.

Срок проверки и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Получение сведений посредством СМЭВ.

Получение сведений посредством СМЭВ включает подготовку должностным лицом Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информационных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Информационный запрос должен содержать:

- наименование органа, организации, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, в который направляется информационный запрос;

- сведения и документы, предусмотренные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, и находящиеся в распоряжении органов и организаций, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента;

- цель использования запрашиваемых сведений и документов;

- основание для направления информационного запроса;

- срок ответа на информационный запрос.

Срок получения сведений посредством СМЭВ составляет 5 рабочих дней со дня поступления информационного (межведомственного) запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию (сведения).

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведений, полученных посредством СМЭВ.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведений, полученных посредством СМЭВ, включает в себя следующие этапы:

- проверку наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента;

- подготовку отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

- подписание отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотрен пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Принятие решения.

Принятие решения включает в себя следующие этапы:

- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента;

- подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента;

- подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента;

- подписание и скрепление печатью результата предоставления муниципальной услуги.

Подготовленный результат предоставления муниципальной услуги направляется главе администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области для подписания.

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотрен пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Выдача результата.

Выдача результата включает в себя следующие этапы:

- проверка способа получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении;

- выдача Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при наличии в

заявлении указания о способе получения результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе;

- передача результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю, представителю при наличии в заявлении указания о способе получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Прием Заявителей, представителей для выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

3) выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю, представителю при необходимости запрашивает у Заявителя, представителя подписи;

4) запрашивает согласие Заявителя, представителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных муниципальных услуг многофункциональным центром.

### 3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении опечаток и ошибок, в котором содержится указание на описание опечаток и ошибок, с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок и отсутствии оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента:

1) рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в результат предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечивает устранение опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ выделяются следующие административные процедуры:

1) профилирование Заявителя;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;



- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего.

#### 3.2.1. Профилирование Заявителя.

Профилирование Заявителя включает в себя следующие этапы:

- 1) прохождение Заявителем анкетирования;
- 2) определение индивидуальных признаков Заявителя посредством получения необходимых данных из личного кабинета на ЕПГУ и результатов анкетирования;
- 3) получение Заявителем персонифицированной информации о муниципальной услуге.

#### 3.2.2. Формирование заявления.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей заявления. При выявлении некорректно заполненного поля заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в заявлении.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии заявления;
- в) сохранение ранее введенных в заявление значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в заявление;
- г) заполнение полей заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам, в случае если документ содержит структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя.

3.2.3. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, в случае указания в заявлении способа направления результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю на бумажном носителе, в случае указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

#### 3.2.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение сведений о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус заявления, а также сведения о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения об одном из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

#### 3.2.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе главой администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункционального центра, муниципальных служащих

5.1. Заявитель, представитель имеют право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель, представитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный орган – на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, Уполномоченного органа, муниципальных служащих, главы администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области;

2) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

3) к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем, представителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения  
по договору социального найма или в собственность бесплатно»

ФОРМА

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
БАТЬКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
САСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
п. Батьки

## О предоставлении жилого помещения

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, постановлением администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно», администрация муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

и членам ее (его) семьи жилое помещение, находящееся в собственности муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, состоящие из \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) комнат(ы), общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, по адресу: Рязанская область, Сасовский район, \_\_\_\_\_,  
(населенный пункт)

ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.

2. Заключить с \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

договор социального найма жилого помещения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования –  
Батьковское сельское поселение  
Сасовского муниципального района  
Рязанской области

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения  
по договору социального найма или в собственность бесплатно»

## ФОРМА

## Договор социального найма жилого помещения

п.Батьки \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, действующая от имени муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, в лице главы администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

действующего на основании Устава муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, именуемая в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_,  
именуемый(ая) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании постановления администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «О предоставлении жилого помещения»,  
заключили настоящий договор социального найма жилого помещения (далее – договор) о нижеследующем:

## I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в собственности муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, состоящие из \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) комнат(ы), общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.  
м, по адресу: Рязанская область, Сасовский район,  
\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
(населенный пункт)  
для проживания в нем.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

## II. Обязанности сторон

1. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде;

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме<sup>1</sup>, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им<sup>2</sup>;

---

<sup>1</sup> Слова «общее имущество в многоквартирном доме», включаются в договор социального найма жилого помещения, если предоставленное по договору социального найма жилое помещение, находится в многоквартирном доме.

<sup>2</sup> Второе предложение, включается в договор социального найма жилого помещения, если предоставленное по договору социального найма жилое помещение, находится в многоквартирном доме.

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

## 2. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение<sup>3</sup>;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### III. Права сторон

#### 1. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома<sup>4</sup>;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем,

<sup>3</sup> Включается в договор социального найма жилого помещения, если предоставленное по договору социального найма жилое помещение, находится в многоквартирном доме.

<sup>4</sup> Включается в договор социального найма жилого помещения, если предоставленное по договору социального найма жилое помещение, находится в многоквартирном доме.

осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме<sup>5</sup>, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением Наймодателем обязанностей, предусмотренных в подпунктах «б» и «в» пункта 2 раздела 2 настоящего договора;

е) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

ж) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

з) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

3. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

---

<sup>5</sup>Слова «надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме», включаются в договор социального найма жилого помещения, если предоставленное по договору социального найма жилое помещение, находится в многоквартирном доме.

## IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

1. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

2. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

3. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

- а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;
- б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
- в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

4. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

## V. Прочие условия

1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

## VI. Подписи сторон

Наймодатель	Наниматель
<p><b>Администрация муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области</b>  Юридический адрес: 391451, Рязанская область, Сасовский район, п.Батьки, ул. Микрорайон, д. 1 кв.14  Тел. 8 (49133) 9-42-82  ОГРН 10662320000119  ИНН 6218005343  КПП 621801001  ОКТМО 61642415  ФУ МО - Сасовский муниципальный район Рязанской области (Администрация муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского</p>	<p>_____</p> <p>(фамилия, имя,</p> <p>_____</p> <p>отчество (при наличии))</p>

<p>муниципального района Рязанской области, л/с 03593005660) Р/счет 03231643616424155900 Отделение Рязань Банка России//УФК по Рязанской области г. Рязань БИК 016126031 К/счет 40102810345370000051</p> <p>Глава администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области</p> <p>_____ (_____) (подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>	<p>_____ (_____) (подпись) (расшифровка подписи)</p>
---	--

ПРОЕКТ  
Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения  
по договору социального найма или в собственность бесплатно»

ФОРМА

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
БАТЬКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
САСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

---

*391451, п. Батьки,, Сасовского района, Рязанской области,, тел.94-2-82, факс 94-2-82  
эл.почта batki2016@mail.ru*

---

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый ...!

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов администрация муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области отказывает в предоставлении жилого помещения по договору социального найма по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

(основание(я), предусмотренное(ые) пунктом 2.12

---

Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно», утвержденного постановлением администрации \_\_\_\_\_.

---

муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_, обоснование причин(ы))

Данный отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма может быть обжалован в судебном порядке.

Глава администрации  
муниципального образования –  
Батьковское сельское поселение  
Сасовского муниципального района  
Рязанской области

---

(расшифровка подписи)



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения  
по договору социального найма или в собственность бесплатно»

ФОРМА

Главе администрации муниципального образования –  
Батьковское сельское поселение  
Сасовского муниципального района Рязанской области

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Номер регистрации в системе индивидуального (персонифицированного)  
учета \_\_\_\_\_

2. Представитель заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_

3. Проживаю \_\_\_\_\_  
(один, совместно с членами семьи)

4. Состою в браке с \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения супруги(а))

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_

Номер регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета \_\_\_\_\_.

5. Проживаю с родителями (родителями супруги(а)) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_.

Номер регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета \_\_\_\_\_.

6. Имею детей \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Номер актовой записи о рождении \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_.

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_.

Номер регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета \_\_\_\_\_.

7. Имею иных родственников, проживающих со мной совместно \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Степень родства \_\_\_\_\_.

Номер актовой записи о рождении \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_.

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_.

Номер регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета \_\_\_\_\_.

Полноту и достоверность представленных в заявлении сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно» прошу направить (выдать): \_\_\_\_\_

(в форме электронного документа в личный кабинет)

федеральной государственной информационной системы

---

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на бумажном носителе в администрации  
муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской  
области,

---

на бумажном носителе в Сасовском территориальном отделе Государственного бюджетного учреждения Рязанской  
области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской  
области»)

---

(дата)

---

(подпись)

ПРОЕКТ  
Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения  
по договору социального найма или в собственность бесплатно»

ФОРМА

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
БАТЬКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
САСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

---

*391451, п. Батьки, Сасовского района, Рязанской области., тел.94-2-82, факс 94-2-82  
эл.почта batki2016@mail.ru*

---

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый ...!

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов Администрация муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно», по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

---

(основание(я), предусмотренное(ые) пунктом 2.11 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно»,

---

утвержденного постановлением администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_,

---

обоснование причин(ы))

После устранения указанных нарушений Вы вправе повторно обратиться в администрацию муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области с заявлением о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Данный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору

социального найма или в собственность бесплатно», может быть обжалован в судебном порядке.

Глава администрации  
муниципального образования –  
Батьковское сельское поселение  
Сасовского муниципального района  
Рязанской области

---

(расшифровка подписи)