1. 
2. **Администрация Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия**
3. ПОСТАНОВЛЕНИЕ
4. от 28.02. 2022 г. №119
5. с. Большое Игнатово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях » |  |

1. В соответствии постановлением Правительства РФ от 20 июля 2021г. №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», Администрация Большеигнатовского муниципального **постановляет:**
2. 1.Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
3. 2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Большеигнатовского муниципального района:
4. - от 20.01.2020 года № 23 «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» .
5. - от 17.01.2022 г. № 20 «О внесении изменений в постановление Администрации Большеигнатовского муниципального района РМ от 20.01.2020 г. № 23 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
6. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеигнатовского муниципального района по вопросам энергетики, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Левщанова А.М.
7. 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
8. Глава Большеигнатовского
9. муниципального района Т.Н.Полозова

Утвержденный

постановлением Администрации

Большеигнатовского муниципального района

«Об утверждении Административного регламента

Администрации Большеигнатовского муниципального района

Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2022 г. № \_\_\_

**Административный регламент  
Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1.Административный регламент Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

2. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

3. Заявителями являются:

1) малоимущие граждане, признанные таковыми в порядке, установленном [Законом](https://internet.garant.ru/#/document/8914853/entry/0) Республики Мордовия от 1 июля 2005 года N 57-З "О правовом регулировании жилищных отношений в Республике Мордовия";

2) категории граждан, которые в соответствии с [Жилищным кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/0) Российской Федерации, федеральными законами или указами Президента Российской Федерации имеют право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненные к ним лица;

- граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами;

- участники Великой Отечественной войны;

- инвалиды Великой Отечественной войны;

- военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;

- лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

- лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, признанных инвалидами, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;

- члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны;

- молодая семья (в том числе молодая неполная семья);

- граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12128598/entry/0) от 25 октября 2002 года N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";

3) категории граждан, которые в соответствии с законодательством Республики Мордовия имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья:

а) категории граждан, имеющих право на предоставление социальной выплаты на строительство, реконструкцию, приобретение жилья, оказание содействия в индивидуальном жилищном строительстве:

- многодетные семьи;

- лица, больные активными формами туберкулеза и другими заболеваниями, имеющие льготы на получение жилья в соответствии с действующим законодательством;

- ветераны боевых действий;

- работники сфер (отраслей) образования, науки, спорта, здравоохранения, культуры, социальной защиты и социального обслуживания, государственных учреждений, осуществляющих архивную деятельность;

- лица, у которых уничтожено или повреждено жилье в результате чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;

- инвалиды I и II групп инвалидности по общему заболеванию, с детства и семьи, имеющие детей-инвалидов;

- члены жилищно-строительных кооперативов, образованных в 1991 - 1992 годах;

б) категории граждан, имеющих право на предоставление социальной выплаты на возмещение части процентной ставки по ипотечным кредитам (ипотечным займам), полученным гражданами на приобретение или строительство жилья в российских кредитных организациях (у юридических лиц):

- работники бюджетной сферы;

- многодетные семьи;

- инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

- работники организаций;

- граждане, работающие на основании договора о приемной семье;

в) категории граждан, имеющих право на предоставление социальной выплаты на частичное и (или) полное погашение ипотечного кредита (ипотечного займа) либо ипотечного кредита (ипотечного займа), полученного в целях рефинансирования (перекредитования), в случае рождения (усыновления) ребенка и последующих детей, а также на имеющихся детей:

- работники бюджетной сферы;

- многодетные семьи;

- инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

- работники организаций;

г) категории граждан, имеющих право на предоставление социальной выплаты на уплату части ежемесячного платежа по кредитам (займам), полученным гражданами в российских кредитных организациях (у юридических лиц), находящихся на территории Республики Мордовия, в целях рефинансирования (перекредитования) кредитов (займов) на строительство либо приобретение на территории Республики Мордовия жилого дома, квартиры, комнаты или доли (долей) в них, земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, и земельных участков, на которых расположены приобретаемые жилые дома, или доли (долей) в них:

- работники бюджетной сферы;

- многодетные семьи;

- инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

- работники организаций.

От имени заявителей заявления могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

- опекуны недееспособных совершеннолетних граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с [гражданским законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/3) Российской Федерации.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия - принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).

**Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия (далее - Администрация) жилищной комиссией Администрации Большеигнатовского муниципального района (далее- Жилищная комиссия).

6. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, от лица Администрации вправе выполнять иная, уполномоченная Администрацией, привлекаемая организация.

7. Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, указаны **в** [**приложение**](#sub_1200) **1** к настоящему регламенту.

**Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное уведомление Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- постановление Главы Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

9. Результат предоставления услуги по желанию заявителя выдается ему нарочно или направляется посредством почтовой связи в порядке, установленном подразделом 5 раздела 3 настоящего регламента.

10. Факт выдачи (отправления) заявителю результата предоставления услуги, а также способ его получения регистрируется в автоматизированной системе электронного документооборота Администрации.

11.Срок хранения письменного уведомления, иных документов, послуживших основанием для принятия решения, - постоянно.

12. Срок хранения письма, иных документов, послуживших основанием для принятия мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - 5 лет.

**Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации.

14. Срок передачи заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с МФЦ в Администрацию составляет 1 рабочий день.

**Подраздел 5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений (действий) должностных лиц, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия в разделе Административная реформа и нормативные акты(https://bignatovo.e-mordovia.ru)и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>).

16. Размещение данной информации обеспечивается специалистами Жилищной комиссии Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия

**Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с [гражданским законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/1) Российской Федерации), через Единый п[ортал](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) государственных и муниципальных услуг или посредством почтовой связи представляет:

- заявление по форме согласно [приложению](#sub_1100) 2 к настоящему регламенту на имя Главы Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия, в котором указываются все лица, зарегистрированные совместно с заявителем по месту жительства в жилом помещении, с указанием их фамилий, имен, отчеств, дат рождения и степени родства по отношению к заявителю.

К заявлению прилагается:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копии документов о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени, решение об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи нанимателя) с одновременным предъявлением подлинников указанных документов;

3) справку органа или организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии (отсутствии) зарегистрированного до декабря 1998 года права собственности на объекты недвижимого имущества, выданная гражданину-заявителю и членам его семьи, за исключением граждан, являющихся гражданами Российской Федерации менее пяти лет;

4) копия кадастрового паспорта объекта недвижимости (кадастрового плана, технического паспорта, иных документов, которые содержат описание объектов недвижимости и выданы в установленном законодательством Российской Федерации Порядке до дня вступления в силу [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/12154874/entry/0) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" в целях, связанных с осуществлением соответствующей государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

5) копии правоустанавливающих документов на занимаемые жилые помещения (свидетельство о праве собственности, договор передачи, договор социального найма, договор найма, договор мены, договор дарения, договор купли-продажи, договор пожизненного содержания, договор строительства, свидетельство о праве на наследство), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6) документы, содержащие сведения о месте проживания за последние 5 лет, на всех членов семьи (копия поквартирной карты или выписка из домовой (поквартирной) книги с архивными данными либо иной документ, содержащий сведения о месте жительства гражданина и членов его семьи за последние 5 лет, в том числе о гражданах, зарегистрированных совместно с ними по прежнему месту жительства в жилом помещении), за исключением граждан, являющихся гражданами Российской Федерации менее пяти лет. Граждане, являющиеся гражданами Российской Федерации менее пяти лет, представляют документы, указанные в настоящем подпункте, за период проживания в Российской Федерации;

7) копии документов, подтверждающих в соответствии с [Жилищным кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/0) Российской Федерации, федеральными законами или указами Президента Российской Федерации право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (удостоверение, справка, решение суда) (при наличии соответствующего права);

8) копии документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Республики Мордовия право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья (удостоверение, справка, решение суда, трудовой договор) (при наличии соответствующего права);

9) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации на всех членов семьи (запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем);

10) копию решения о признании гражданина малоимущим либо отсутствии такого решения - для категории заявителей "малоимущие граждане" (запрашивается самостоятельно в случае, если документ не представлен заявителем);

11) копию заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения не соответствующим установленным требованиям, предъявляемым к жилому помещению и непригодным для проживания либо о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо отсутствии такого заключения - для категории заявителей "малоимущие граждане" (запрашивается самостоятельно в случае, если документ не представлен заявителем);

12) копию документа, подтверждающего, что гражданин страдает тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для подтверждения права на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди в соответствии с [частью 2 статьи 57](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/5702) Жилищного кодекса Российской Федерации);

13) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи или содержащиеся в нем сведения (запрашивается самостоятельно в случае, если документ не представлен заявителем).

18. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- документы должны поддаваться прочтению;

- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

- документы, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

19. Граждане вправе представить документы, указанные в [подпунктах 7, 10 – 1](https://internet.garant.ru/#/document/44903242/entry/102011)2, 14 пункта 17, самостоятельно. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных данными подпунктами Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия.

20. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, обеспечивающей доступ к электронным сервисам.

Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной муниципальной услуги;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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 о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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) 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 руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16172) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Подраздел 7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом;

2) предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих требованиям (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

**Подраздел 8. Основания для приостановления предоставлении**

**муниципальной услуги**

23. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**Подраздел 9. Основания для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление предусмотренных [пунктом](https://internet.garant.ru/#/document/44903242/entry/1020) 17 Регламента документов;

1.1) если ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с [частью 4 статьи 52](https://internet.garant.ru/" \l "/document/12138291/entry/5204) Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истечение предусмотренного [статьей 53](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/53) Жилищного кодекса Российской Федерации 5-летнего срока.

**Подраздел 10****. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Подраздел 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставлении муниципальной услуги**

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Подраздел 12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

27. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Подраздел 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

28. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Помещение должно быть оборудовано по принципу доступности для инвалидов в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

29. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/551) размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления.

**Подраздел 14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

30. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

31. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

32. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

33. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

34.Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации Большеигнатовского муниципального района https://bignatovo.e-mordovia.ru, и официальном сайте государственного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» [http://www.mfc13.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/551) (далее - официальный сайт), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://gosuslugi.e-mordovia.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) и на информационных стендах в местах приема документов.

35. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются заместителем Главы Большеигнатовского муниципального района по вопросам энергетики, строительства и ЖКХ. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

36. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт Администрации Большеигнатовского муниципального районаответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30-ти дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе электронного документооборота. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты.

**Подраздел 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

37. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с заявителями;

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

38. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

39. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет возможности получения муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

**Подраздел 16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

40. В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться непосредственно в Администрацию Большеигнатовского муниципального района (далее - Администрация) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) при условии заключения соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией.

41. В МФЦ заявителю обеспечивается:

а) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый п[ортал](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) государственных и муниципальных услуг (функций)»;

б) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг;

в) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;

г) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

д) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

42. В электронной форме муниципальная услуга предоставляются в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»при наличии технической возможности подачи заявления**.**

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Подраздел 1. Основные положения**

43.Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

- принятие решения;

- выдача результата заявителю.

**Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и документов**

44.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес Главы Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия с заявлением по форме согласно [приложению](#sub_1100) 2 и документами, указанными в [пункте](#sub_1019) 17 настоящего регламента.

45. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в [приложении](#sub_1200) 1 к настоящему регламенту, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через [Портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

46. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в [пункте 1](#sub_1019)7 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку "сверено с оригиналом" с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя (при наличии), адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления;

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

7) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

47. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

48. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1-го рабочего дня передает заявление и документы на рассмотрение для принятия решения в Жилищную комиссию Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия

49. В случае установления в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание выявленных недостатков и причины, послужившие основанием для принятия решения в отказе в принятии документов. По желанию заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течении 1-го рабочего дня оформляет и выдает на руки заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов.

50. В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, МФЦ обеспечивает их передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацию, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в Администрацию.

51. Подача документов в электронном виде осуществляется посредством заполнения в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» интерактивной формы заявления и прикрепления к нему сканированных копий документов, заверенных квалифицированной электронной подписью.

52. Факт подачи заявления в электронной форме фиксируется в «Личном кабинете заявителя» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

54. Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями [статей 7.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7001), [7.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/702) Федерального закона № 210-ФЗ.

55. Если заявитель не представил документы, указанные в [подпунктах 7, 10 – 1](https://internet.garant.ru/#/document/44903242/entry/102011)2, 14 пункта 17 настоящего регламента по собственной инициативе, то специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, запрашивает их самостоятельно, путем направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ либо на бумажном носителе.

56. Межведомственные запросы подготавливаются и направляются в течение 1-го рабочего дня с даты регистрации заявления.

В межведомственном запросе указываются:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/705) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

57. В рамках межведомственного электронного взаимодействия:

1) из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республики Мордовия запрашиваются выписки из Единого государственного реестра недвижимости земельный участок и на объекты капитального строительства (при наличии на земельном участке объектов капитального строительства);

2) из Управления Федеральной налоговой службы по Республики Мордовия запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальны предпринимателей;

4) из организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрашиваются технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Ответы на указанные запросы подлежат представлению в срок до 7-ми рабочих дней.

58. Запрос готовится в электронном виде, подписывается [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) и направляется по каналам межведомственного взаимодействия либо на бумажном носителе подписывается руководителем и направляется по почте в соответствующий орган.

59. Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

60. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

**Подраздел 4. Принятие решения**

1. 61. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги, ответов на внутриведомственные и межведомственные запросы и наличие полного перечня документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.
2. 62. После проверки представленных сведений и расчета обеспеченности граждан общей площадью жилых помещений специалист Жилищной комиссии, устанавливает право граждан на постановку (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.
3. Для решения вопроса признания (отказа в признании) заявителя нуждающимся в жилом помещении собирается жилищная комиссия Администрации, регламент работы и состав которой утверждается постановлением Администрации. на заседание жилищной комиссии Администрации (далее - Комиссия) предложение о признании или об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.
4. 63. В случае принятия Комиссией решения, о признании граждан нуждающимися в жилом помещении специалист Жилищной комиссии готовит проект постановления Администрации о признании граждан нуждающимися в жилом помещении и направляет его на согласование в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов Администрации.
5. 64. В случае принятия Комиссией решения, об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении, с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, специалист Жилищной комиссии готовит проект решения об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении и передает его на подписание заместителю Главы Большеигнатовского муниципального района по вопросам энергетики, строительства и ЖКХ.
6. 65. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо отказ в принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях. **Подраздел 5. Выдача результата заявителю**

66. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение 1-го рабочего дней после его получения.

Если заявитель не выявил желания получить результат услуги на руки, то результат услуги направляется ему почтовым отправлением по адресу, содержащемуся в заявлении.

67. В случае если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 3-х рабочих дней с момента получения результата услуги от Администрации отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

68. В случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3-х рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес простым письмом.

В случае если заявитель в заявлении указал способ получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа, то в течение одного рабочего дня после подписания [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) результат услуги оправляется заявителю оправляется заявителю на указанный им адрес электронной почты.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги**

69. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Большеигнатовского муниципального района по вопросам энергетики, строительства и ЖКХ.

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей социальных выплат, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан.

71. Периодичность проведения проверок может носит плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц). Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Большеигнатовского муниципального района.

72. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

73. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами требований настоящего регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**Подраздел 2. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), применяемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

74. Специалисты, осуществляющие прием, подготовку и выдачу документов, несут ответственность за нарушение порядка и сроков, предусмотренных настоящим регламентом, а также разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенных для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. Несоблюдение требований настоящего регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

76. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

**Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

77. Жалоба в Администрацию подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также направлена по почте или через [официальный сайт](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/551) и Единый п[ортал](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) государственных и муниципальных услуг (функций), на личном приеме должностными лицами Администрации, а также через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

78. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

79. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

80. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

81. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

83. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

84. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

**Приложение 1**  
к[Административному регламенту](#sub_1000)

Большеигнатовского муниципального района

Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Сведения  
о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации, осуществляющей функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги | Адрес | Контактные номера телефонов | График работы | Адрес Интернет-сайта (страницы), адрес электронной почты |
| Администрация Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия | 431670, Республика Мордовия,  с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 40 | приемной Главы Большеигнатовского муниципального района: (83442) 2-12-44.  Отдел градостроительства, архитектуры и ЖКХ:  8(83442) 2-13-34 | График работы: понедельник – пятница 8.30 до 16.45  обед с 13.00 до 14.00,  выходной - суббота, воскресенье | https://bignatovo.e-mordovia.ru  Адреса электронной почты: ignadm@inbox.ru.  [otdel.arkh@yandex.ru](mailto:otdel.arkh@yandex.ru) |
| ГАУ РМ «МФЦ»  Филиал по  Большеигнатовскому  муниципальному  району | Республика  Мордовия,  Большеигнатовски  й район, с. Большое  Игнатово,  ул. Советская, д.32 | 8 (83442) 2-  10-39 | Понедельник-  пятница с 8.3  – 17.3 ч., | https :// bignatovo . e -  mordovia . ru / conten  t / view /3424 ,  bignmfc@bigna  tovo.e-  mordovia.ru |

**Приложение 2**  
к[Административному регламенту](#sub_1000)

Большеигнатовского муниципального района

Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Большеигнатовского

Муниципального района

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

(наименование организации)

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

(Ф. И. О. полностью, адрес,

паспортные данные, телефон)

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

(адрес электронной почты)

Заявление

Прошу Вас рассмотреть мою просьбу о принятии меня, моей семьи на

учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях по категории (категориям):

┌──┐

│ │ малоимущие граждане:

└──┘ правом на предоставление жилого помещения вне очереди в

соответствии с [частью 2 статьи 57](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/5702) Жилищного кодекса Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, так как (заполняется при наличии права):

(обладаю/не обладаю)

о проживаю в жилом помещении, которое признано в установленном

порядке непригодным для проживания и ремонту и реконструкции не подлежит;

о страдаю тяжелой формой хронического заболевания, при которой

совместное проживание граждан в одной квартире невозможно.

┌──┐

│ │ категории граждан, которые в соответствии с [Жилищным кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/0)

└──┘ Российской Федерации, федеральными законами или указами

Президента Российской Федерации имеют право состоять на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

┌──┐

│ │ категории граждан, которые в соответствии с законодательством

└──┘ Республики Мордовия имеют право на государственную поддержку в

строительстве или приобретении жилья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дать краткую характеристику дома и занимаемой

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

жилплощади, а также указать, имеет ли получатель муниципальной услуги

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

и совместно проживающие с ним члены семьи жилое помещение на праве

личной собственности

Семья моя состоит из "\_\_" человек, из них (указать родство, дату

рождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Кроме того со мной и членами моей семьи по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированы по месту жительства следующие граждане:

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

(степень родства, ф. и. о., дата рождения)

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

(степень родства, ф. и. о., дата рождения)

Средства федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации

или местного бюджета на приобретение или строительство жилых помещений

мною и членами моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается "не получались" или "получались")

Действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, которые

привели к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их

отчуждению, мной и (или) членами моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается "не совершались" или "совершались")

В случае изменения сведений, указанных в представленных документах,

обязуюсь в течение 14 дней сообщить о них. К заявлению прилагаются

документы согласно перечню.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время: совершеннолетних членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего заявление с приложением документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получение результата муниципальной услуги:

┌──┐ ┌──┐

│ │ по почте; │ │ на руки.

└──┘ └──┘

Согласие на обработку и распространение персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и всех

членов семьи, перечисленных в заявлении)

при сохранении их конфиденциальности в соответствии с [Федеральным](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0)

[законом](https://internet.garant.ru/" \l "/document/12148567/entry/0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Согласен (на) на обработку

персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия и инициалы

Согласен (на) на обработку

персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия и инициалы

Согласен (на) на обработку

персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия и инициалы подпись фамилия и инициалы

несовершеннолетнего лица законного

представителя

Примечание. Согласие на обработку персональных данных

несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне и

членам моей семьи известен.

На обработку и распространение своих персональных данных при

сохранении их конфиденциальности в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от

27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" согласны. Порядок отзыва

согласия на обработку персональных данных нам известен.

Подписи совместно проживающих с семьей заявителя граждан, в том

числе законных представителей несовершеннолетних детей,

зарегистрированных совместно с семьей заявителя по месту жительства по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные (серия, подпись фамилия и инициалы

номер, кем и когда выдан)

Согласен (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные (серия, подпись фамилия и инициалы

номер, кем и когда выдан)

Согласен (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство о рождении (серия, номер, кем и когда выдано)

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

фамилия и инициалы подпись фамилия и инициалы

несовершеннолетнего лица законного представителя

\* заполняется при непредставлении заявителем документов,

предусмотренных [подпунктом 7 пункта](https://internet.garant.ru/#/document/44903242/entry/208) 17 Административного регламента.