АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗАЕВСКОГО

 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 25.09.2019 № 649

г. Рузаевка

**О внесении изменений в Административный регламент Администрации Рузаевского муниципального района по предоставлению государственной услуги:**

**"Прием заявлений-запросов, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку**

 **в строительстве или приобретении жилья", утвержденный постановлением администрации Рузаевского муниципального района от 31 октября2012г. №1809**

В соответствии с Законом Республики Мордовия от 11 июля 2018 г. N 59-З "О внесении изменений в Закон Республики Мордовия "О правовом регулировании жилищных отношений в Республике Мордовия", Федеральным законом от 19 июля 2018 г. N 204-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг"

Администрация Рузаевского муниципального района Республики Мордовия

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в Административный регламент Администрации Рузаевского муниципального района по предоставлению государственной услуги "Прием заявлений-запросов, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья", утвержденный постановлением администрации Рузаевского муниципального района от 31.10.2012г. №1809 (с изменениями от 24 марта 2014 г. N 390, от 14 июня 2016 г. N 692, от 24 августа 2016 г. N 1068, от 15 декабря 2017 г. N 1071), изложив текст Административного регламента в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Рузаевского муниципального района по строительству, архитектуре и коммунальному хозяйству А.Н. Юлина.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования на официальном сайте органов местного самоуправления Рузаевского муниципального района в сети «Интернет» по адресу: http:// www. ruzaevka-rm.ru.

Глава Рузаевского

муниципального района В.Ю. Кормилицын

Приложение

к постановлению администрации Рузаевского муниципального района

Республики Мордовия

от25.09.2019 № 649

**Административный регламент Администрации Рузаевского муниципального района по предоставлению государственной услуги: "Прием заявлений-запросов, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья"**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Наименование административного регламента**

1. Наименование Административного регламента Рузаевского муниципального района - "Прием заявлений-запросов, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья".

2. Административный регламент Администрации Рузаевского муниципального района по предоставлению государственной услуги: "Прием заявлений-запросов, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья" (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по приему заявлений-запросов, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья, создания комфортных условий для получателей государственной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) уполномоченных должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим административным регламентом: "Прием заявлений-запросов, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья" (далее - государственная услуга).

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

Администрацией Рузаевского муниципального района через структурное подразделение - управление муниципального заказа, строительства и целевых программ администрации Рузаевского муниципального района (далее - Управление муниципального заказа, строительства и целевых программ).

2.3. При предоставлении государственной услуги взаимодействует с:

Государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Рузаевском муниципальном районе в Республике Мордовия" (далее - ГКУ "МФЦ") в части приема, регистрации заявлений (431440, РМ, г. Рузаевка, ул. Ленина, 28);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия (431440, РМ, г. Рузаевка, ул. Ленина, 28);

Администрацией городского поселения Рузаевка, Администрациями сельских поселений Рузаевского муниципального района.

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

направление получателю государственной услуги письменного уведомления о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья;

направление получателю государственной услуги копии постановления Администрации Рузаевского муниципального района, [приложения](#sub_16000) к постановлению Администрации Рузаевского муниципального района об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья.

2.5. Срок исполнения государственной услуги составляет не более, чем тридцать рабочих дней со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в Управление муниципального заказа, строительства и целевых программ».

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (опубликована в "Российской газете" от 25 декабря 1993 года N 237);

Федеральный законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ (опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 года N 1);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и государственных услуги" (опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 года N 168);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации 2006 года N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

Конституцией Республики Мордовия от 21 сентября 1995 года (опубликована в газете "Республика Мордовия" от 22 сентября 1995 года);

Законом Республики Мордовия от 1 июля 2005 года N 57-З "О правовом регулировании жилищных отношений в Республике Мордовия" (опубликован в газете "Известия Мордовии" от 5 июля 2005 года N 94 (23.351)-13);

Уставом Рузаевского муниципального района, принят решением Совета депутатов Рузаевского муниципального района от 27 декабря 2005 года N 19/95 (с изменениями от 30 мая 2006 г., 8 февраля, 15 августа 2007 г., 18 апреля 2008 г., 14 мая 2010 г., 28 января, 29 сентября 2011 г.) опубликовано в газете "Рузаевская газета" от 09.02.2006 г. N 9 (11457));

Уставом ГКУ "МФЦ", утвержденным постановлением Администрации Рузаевского муниципального района от 25.08.2009 г. N 1409 (с изменениями от 29 марта, 21 июня 2011 г.);

Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2017 г. N 181 "О Единой государственной информационной системе социального обеспечения (опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 17 февраля 2017 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. N 8 ст. 1249, в "Российской газете" от 1 марта 2017 г. N 42);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (опубликован в "Российской газете" от 29 июля 2006 г. N 165, в "Парламентской газете" от 3 августа 2006 г. N 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3451).

2.7. Получателями государственной услуги являются:

- категории граждан, которые в соответствии с федеральными законами или указами Президента Российской Федерации имеют право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- ветераны Великой Отечественной войны, члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющих право на соответствующую социальную поддержку;

- 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,

- граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей,

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

- граждане, в том числе молодые семьи и молодые специалисты, постоянно проживающие в сельской местности, осуществляющие трудовую (и) или индивидуальную предпринимательскую деятельность (основное место работы) в сельской местности;

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

1) лица, внесшие особый вклад в социально-экономическое развитие Республики Мордовия;

2) многодетные семьи;

3) лица, пострадавшие от чернобыльской и других аварий, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, признанные нуждающимися в жилых помещениях после 1 января 2005 года;

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

5) ветераны боевых действий, признанные нуждающимися в жилых помещениях после 1 января 2005 года;

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

7) лица, у которых уничтожено или повреждено жилье в результате чрезвычайных ситуаций регионального и межмуниципального характера;

8) инвалиды I и II групп инвалидности от общего заболевания, с детства и семьи, имеющие детей-инвалидов;

9) члены жилищно-строительных кооперативов, образованных в 1991 - 1992 годах.

2.8. От имени получателей государственной услуги 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.

2.9. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве и приобретении жилья управление муниципального заказа, строительства и целевых программ взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия, в части получения выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся правах гражданина и членов его семьи и сделках с недвижимым имуществом. В случае непредставления заявителем выписки (выписок) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и членов его семьи и сделках с недвижимым имуществом, соответствующие сведения запрашиваются из базы данных Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

- Администрацией городского поселения Рузаевка и администрациями сельских поселений.

- Органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предъявляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья по форме (приложение N 1 к административному регламенту)

2) копии паспортов гражданина-заявителя и членов его семьи с одновременным предъявлением подлинников указанных документов;

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

4) справка 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;

5) 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 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);

6) 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;

7) 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), 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;

8) копии документов, подтверждающих в соответствии с Жилищным кодексом 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);

9) 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);

10) копия 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 Жилищного кодекса Российской Федерации);

11) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)

12) Согласие на обработку персональных данных на совершеннолетних членов семьи, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 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.

Запрещено 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляют специалисты Управления муниципального заказа, строительства и целевых программ или ГКУ "МФЦ" (далее - специалист) при личном контакте с получателями государственной услуги, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты

2.11. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы Администрации Рузаевского муниципального района и ГКУ "МФЦ" ([приложение 3](#sub_13000) к Административному регламенту) размещаются на официальном сайте Администрации Рузаевского муниципального района в сети Интернет (http://ruzaevka-rm.ru) (далее - официальный сайт) и на информационных стендах ГКУ "МФЦ".

2.12. Перед началом информирования специалист обязан сообщить получателю государственной услуги фамилию, имя, отчество и должность.

Затем предлагает получателю государственной услуги изложить суть обращения, касающуюся предоставляемой государственной услуги. Выслушав, специалист дает разъяснения по существу изложенным получателем государственной услуги доводам. Во время информирования специалист должен произносить слова четко, внятно, разборчиво.

2.13. Информирование не должно продолжаться более 15 минут.

2.14. При информировании получателей государственной услуги специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, при необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует получателей государственной услуги о возможности получить консультацию в письменной форме. Время ожидания в очереди получателей государственной услуги не может превышать 15 минут. Продолжительность приема у специалиста - не более 15 минут.

2.15. Специалист не вправе осуществлять информирование получателей государственной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения получателей государственной услуги.

2.16. Постановление администрации Рузаевского муниципального района о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных документов администрацией Рузаевского муниципального района не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявления и всех необходимых документов.

**Подраздел 2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.17. Сотрудник ГКУ "МФЦ" вправе отказать получателю государственной услуги в приеме документов по следующим основаниям:

в случае несоответствия предоставляемых документов установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.);

в случае, если заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц;

в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены получателем государственной услуги без удостоверения личности, либо неуполномоченным лицом.

2.18. . Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) не представление предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) 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, 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) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек пятилетний срок со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях

**Подраздел 3. Стандарт комфортности**

2.19. Время ожидания в очереди при подаче документов получателями государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.20. Продолжительность приема получателей государственной услуги у специалиста ГКУ "МФЦ" при подаче документов и регистрации для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 день.

2.21. Помещение для предоставления государственной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

2.22. Для ожидания приема получателям государственной услуги отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.23. На информационных стендах в ГКУ "МФЦ" и официальном сайте содержится следующая информация:

полные наименования органов и организаций, предоставляющих государственную услугу;

контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

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

перечень документов, представляемых заявителями для получения государственной услуги;

образец заявления-запроса;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.24. На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия по адресу http://gosuslugi.e-mordovia.ru размещается следующая информация:

адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты: управление программ, инвестиций, транспортного обслуживания и коммунального хозяйства Администрации Рузаевского муниципального района, ГКУ "МФЦ";

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образец заявления-запроса;

срок предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента.

2.25. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

простота и ясность изложения информационных материалов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с получателями государственной услуги;

точность предоставления государственной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

высокая культура обслуживания получателей государственной услуги;

строгое соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

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

2.26 Вход в здание и места, предназначенные для приема заявителей, должны обеспечиваться предусмотренными законодательством Российской Федерации, условиями для беспрепятственного доступа к данным помещениям заявителей, являющихся инвалидами, включая инвалидов-колясочников. В случае отсутствия вышеуказанных условий доступности, помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.27. Для доступности предоставления услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.28. Уполномоченный орган, предоставляющий меру социальной поддержки, обеспечивает предоставление информации о предоставлении указанной меры социальной поддержки установленным категориям граждан посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), в порядке и объеме, установленном Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

Информация о мере социальной поддержки может быть получена посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленном Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

**Подраздел 4. Требования к оплате предоставления государственной услуги, иные требования к исполнению государственной услуги**

1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2. Административный регламент Администрации Рузаевского муниципального района по предоставлению государственной услуги: "Прием заявлений-запросов, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья", перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги ([пункт 2.9](#sub_1029) Административного регламента), заявление по форме ([приложение 1](#sub_11000) к Административному регламенту) размещаются на официальном сайте Администрации Рузаевского муниципального района в сети Интернет (rhttp://ruzaevka-rm.ru).

**Раздел 3. Административные процедуры**

**Подраздел 1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Глава 1. Основные положения**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация документов;

рассмотрение заявления-запроса и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о постановке (отказе в постановке) на учет и уведомление получателю государственной услуги;

выдача уведомления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, либо об отказе в постановке на вышеуказанный учет.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги приведена в [приложении 5](#sub_15000) к Административному регламенту.

**Глава 2. Прием и регистрация документов**

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение получателя государственной услуги в ГКУ "МФЦ" с заявлением-запросом установленного образца и документами, указанными в [пункте 2.9](#sub_1029) настоящего Административного регламента, либо получение соответствующего заявления и всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, по почте.

Копии документов представляются получателями государственной услуги вместе с оригиналами. Специалист ГКУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, не вправе требовать представления иных документов, кроме указанных в [пункте 2.9](#sub_1029) Административного регламента.

3.3. Специалист ГКУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает личность получателя государственной услуги, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя получателя государственной услуги действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист ГКУ "МФЦ" возвращает оригиналы документов получателю государственной услуги);

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

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

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, название юридического лица, адреса их места жительства и места нахождения написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

3.4. Специалист ГКУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов и оформляет расписку в двух экземплярах.

В регистрационной карточке указывается следующая информация:

порядковый номер записи;

дата поступления документов;

данные о получателе государственной услуги;

предмет обращения;

перечень представленных получателем государственной услуги документов;

срок рассмотрения обращения.

3.5. Специалист ГКУ "МФЦ" информирует получателя государственной услуги о номере телефона, номере кабинета, времени приема, фамилии, имени, отчестве специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, у которого получатель государственной услуги в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

3.6. По окончании регистрационных действий специалист ГКУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, выдает получателю государственной услуги в одном экземпляре расписку в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявления, а второй экземпляр расписки прикладывает к учетному делу.

**Глава 3. Рассмотрение заявления и документов. Принятие решения о постановке (отказе в постановке) на учет и уведомление заявителя**

3.7. Юридическим фактом для начала административного действия является поступление заявления-запроса и документов в управление муниципального заказа, строительства и целевых программ.

3.8. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.9](#sub_1029) Административного регламента, а также сведения, содержащиеся в документах, в течение 20 дней со дня подачи документов получателями государственной услуги, в случае необходимости запрашивает в рамках электронного межведомственного взаимодействия.

3.9. Проверка данных, имеющихся в выписках из лицевых счетов, домовых книг, может производиться специалистом опросом по телефону работников предприятий, осуществляющих коммунальное обслуживание жилищного фонда Рузаевского муниципального района, выдавших выписки, в случае возникновения каких-либо вопросов.

3.10. Проверка данных правоустанавливающих документов на жилое помещение (ордер, договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права собственности), в котором зарегистрированы по постоянному месту жительства получатели государственной услуги, могут быть проверены путем направления запросов в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия, Филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Мордовия).

3.11. По результатам проверки и рассмотрения представленных документов специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, готовится проект постановления Администрации Рузаевского муниципального района. Данное постановление согласовывается и проходит правовую экспертизу с начальником управления муниципального заказа, строительства и целевых программ Администрации Рузаевского муниципального района, начальником юридического управления Администрации Рузаевского муниципального района, заместителем Главы Рузаевского муниципального района по строительству, архитектуре и коммунальному хозяйству, руководителем аппарата Администрации Рузаевского муниципального района, Главой Рузаевского муниципального района. Срок согласования - 5 дней.

3.12. Постановлением Администрации Рузаевского муниципального района принимается одно из следующих решений:

о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья;

об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья.

3.13. В случае принятия Администрацией Рузаевского муниципального района решения об отказе в постановке на учет, получателю государственной услуги выдается или направляется уведомление об отказе в принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данного постановления, которое подписывается заместителем Главы Рузаевского муниципального района, а также копия постановления Администрации Рузаевского муниципального района, которое может быть обжаловано в судебном порядке.

Уведомление об отказе в постановке на учет должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в [пункте 2.18](#sub_218) Административного регламента.

3.14. В случае принятия постановления Администрации Рузаевского муниципального района о постановке на учет получателю государственной услуги направляется письменное уведомление о постановке на учет, которое подписывается заместителем начальника Управления муниципального заказа, строительства и целевых программ, и доводится до получателя государственной услуги.

Уведомление должно содержать номер и дату постановления Администрации Рузаевского муниципального района, которым получатель государственной услуги поставлен на учет ([приложение](#sub_17000) 7 к Административному регламенту);

3.15. Принятые на учет заявители включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется в Администрации Рузаевского муниципального района как документ строгой отчетности, по установленной форме, в соответствии с Законом Республики Мордовия от 1 июля 2005 года N 57-З "О правовом регулировании жилищных отношений в Республике Мордовия" (приложение 8 Административного Регламента).

3.16. Получатели государственной услуги включаются в [Книгу учета](#sub_18000) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в порядке очередности, по дате и времени обращения.

3.17. Книга учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, хранится в Управлении муниципального заказа, строительства и целевых программ на бумажном носителе.

**Глава 4. Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве**

**нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья.**

Ежегодно в период с 1 января по 1 апреля для граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проводится перерегистрация.

Для прохождения процедуры перерегистрации гражданину, стоящему на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, необходимо обратиться в ГКУ «МФЦ» и представить сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении.

В случае если за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин, подтверждает неизменность ранее представленных им сведений путем оформления расписки по форме согласно приложению 10.

В случае если в составе сведений за истекший период произошли изменения, гражданин обязан подтвердить изменения путем представления новых документов, подтверждающих произошедшие изменения, в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.9 подраздела 1 раздела 2, в Управление муниципального заказа, строительства и целевых программ.

Заместитель начальника Управления муниципального заказа, строительства и целевых программ на основании представленных документов осуществляет проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающимся в жилом помещении с учетом новых представленных документов.

**Подраздел 2. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

3.18. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками управления муниципального заказа, строительства и целевых программ последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником этого управления.

Заместитель Главы Администрации, курирующий предоставление услуги, осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги управлением.

3.19. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками ГКУ "МФЦ" последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется директором ГКУ "МФЦ". Сотрудники ГКУ "МФЦ" несут ответственность за прием документов, предоставляемых получателями государственной услуги, за разглашение сведений (информации), составляющей служебную тайну или предназначенную для ограниченного пользования. Несоблюдение требований настоящего Административного регламента сотрудниками ГКУ "МФЦ" влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.20. Сотрудники управления муниципального заказа, строительства и целевых программ, принимающие участие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей государственной услуги, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Ответственность сотрудников управления программ, инвестиций, транспортного обслуживания и коммунального хозяйства закрепляется в их должностных инструкциях.

3.21. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов.

3.22. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав получателей государственной услуги в процессе предоставления государственной услуги).

3.23. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего**

3.24 Основанием для начала досудебного обжалования является поступление жалобы. Жалоба подается в администрацию Рузаевского муниципального района (далее - Администрация), привлекаемые организации, государственное казенное учреждение Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, привлекаемой организации также можно подать учредителю многофункционального центра в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

3.25. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце пятом пункта 5 настоящего раздела);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3.26. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

3.27. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, многофункциональным центром, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

3.28. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

республиканской государственной информационной системы "Республиканский портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Республиканский портал);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

3.29. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 3 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

3.30. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в установленном порядке.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими разделом.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром или привлекаемой организацией, предоставившими муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра или привлекаемой организации жалоба может быть подана учредителю многофункционального центра и подлежит рассмотрению в установленном порядке.

3.31. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 7 настоящего радела, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий муниципальные услуги, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, многофункциональном центре, уполномоченной привлекаемой организации, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

3.32. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, представляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, привлекаемых организаций и их работников, может быть подана через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, привлекаемую организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, привлекаемой организации.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия и Рузаевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия и Рузаевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, законами Республики Мордовия и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия и Рузаевского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия и Рузаевского муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

приостановление предоставления 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 и Рузаевского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работника 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.34. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления курирующий заместитель Главы Рузаевского муниципального района незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

3.35. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, привлекаемой организацией, учредителем многофункционального центра, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.36. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Мордовия.

3.37. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце пятом пункта 5 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

3.38. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 - даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

3.39. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается курирующим заместителем Главы Рузаевского муниципального района, уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью курирующего заместителя Главы Рузаевского муниципального района, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

3.40. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

3.41. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

3.42. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы

Приложение №1

к [Административному регламенту](#sub_10000)
Администрации Рузаевского муниципального
района по предоставлению государственной
услуги: "Прием заявлений-запросов, а
также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в улучшении жилищных условий,
которые в соответствии с действующим
законодательством имеют право на
государственную поддержку в
строительстве или приобретении жилья"

**Форма заявления-запроса**

Главе Рузаевского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

проживающий (ая) в гор. (поселке) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д. \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление-запрос**

Прошу Вас рассмотреть мою просьбу о принятии моей семьи (меня) на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющих 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 государственной услуги и совместно проживающие с ним члены семьи

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

жилое помещение на праве личной собственности; получал(и) либо не получал(и)

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

социальную выплату на приобретение (строительство) жилья; совершал(и) либо не совершал(и)

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

сделки (действия), приведшие к намеренному ухудшению жилищных условий за последние пять лет,

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

непосредственно предшествующих подаче заявления о принятии на учет.

Отношусь к категории (категориям):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

О себе сообщаю, что я работаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Семья моя состоит из " " человек, из них (указать по родству, возрасту, с какого времени проживает) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Приложение №2

к [Административному регламенту](#sub_10000)
Администрации Рузаевского муниципального
района по предоставлению государственной
услуги: "Прием заявлений-запросов, а
также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в улучшении жилищных условий,
которые в соответствии с действующим
законодательством имеют право на
государственную поддержку в
строительстве или приобретении жилья"

**График
работы Администрации Рузаевского муниципального района**

Адрес: 431440, г. Рузаевка, ул. Ленина д. 61

Адрес электронной почты: adm\_rmr@mail.ru

Адрес официального Интернет-сайта: http://ruzaevka-rm.ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Служебный телефон | График приема |
| Глава Рузаевского муниципального района В. Ю. Кормилицын | 4-08-33 | Первый и третий понедельник месяца с 13.00 до 17.00 |
| Заместитель Главы Рузаевского муниципального района по строительству, архитектуре и коммунальному хозяйству А.Н. Юлин | 4-09-20 | Каждый понедельник с 13.00 до 17.00 |

Обед: с 12.00 до 13.00

Выходные дни - суббота, воскресенье

**График работы ГКУ "МФЦ"**

Адрес места нахождения ГКУ "МФЦ": 431440, г. Рузаевка, ул. Революции 1905г, 5; тел. (834-51) 6-15-35. Адрес официального Интернет-сайта: http://ruzaevka-rm.ru

Адрес электронной почты: mfc-ruz@mail.ru

|  |  |
| --- | --- |
| **Служебный телефон** | **График приема** |
| 6-15-354-03-52 | Понедельник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 19.00Вторник с 8.30. до 20.00Суббота с 9.00 до 16.00 |

Выходной день - воскресенье, без перерывов на обед.

Приложение №3
к [Административному регламенту](#sub_10000)
Администрации Рузаевского муниципального
района по предоставлению государственной
услуги: "Прием заявлений-запросов, а
также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в улучшении жилищных условий,
которые в соответствии с действующим
законодательством имеют право на
государственную поддержку в
строительстве или приобретении жилья"

**Сведения
о месте нахождения и графике работы специалистов управления муниципального заказа, строительства и целевых программ Администрации Рузаевского муниципального района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Адрес места нахождения | N каб. | Служебный телефон | График приема |
| Заместитель начальника управления Н. Ю. Баймашкина | г. Рузаевка ул. Ленина д. 61 | 8 | 4-08-48 | Понедельник с 9.00 до 16.00Четверг с 8.00 до 12.00 |
| Ведущий специалист Е. С. Плотникова | г. Рузаевка ул. Ленина д. 61 | 8 | 4-08-48 | Понедельник с 9.00 до 16.00Четверг с 8.00 до 12.00 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Приложение 4
к [**Административному регламенту**](#sub_10000)
Администрации Рузаевского муниципального
района по предоставлению государственной
услуги: "Прием заявлений-запросов, а

также постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в улучшении жилищных условий,

которые в соответствии с действующим

законодательством имеют право на

государственную поддержку в

строительстве или приобретении жилья"

**Блок-схема
последовательности действий по предоставлению государственной услуги**

Обращение получателя государственной услуги

 Прием и регистрация заявления-запроса и документов в ГКУ "МФЦ" и передача документов в управление муниципального заказа, строительства и целевых программ - 1 рабочий день

Рассмотрение заявления-запроса и документов управлением муниципального заказа, строительства и целевых программ - 20 рабочих дней

Подготовка и согласование проекта

 постановления - 4 рабочих дня

Постановление о постановке (отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий - 5 рабочих дней.

Направление копии постановления Администрации Рузаевского муниципального района в ГКУ «МФЦ»

Направление копии постановления Администрации Рузаевского муниципального района, приложения к постановлению об отказе в постановке на учет в течение 3-х рабочих дней получателю государственной услуги

Письменное уведомление получателю государственной услуги о постановке на учет в течение 3 рабочих дней

Приложение 5
к [**Административному регламенту**](#sub_10000)
Администрации Рузаевского муниципального
района по предоставлению государственной
услуги: " Прием заявлений-запросов, а
также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в улучшении жилищных условий,
которые в соответствии с действующим
законодательством имеют право на
государственную поддержку в
строительстве или приобретении жилья"

**Форма приложения**

**об отказе в постановке на учет граждан,**

**нуждающихся в улучшении жилищных условий**

Администрация Рузаевского муниципального района рассмотрела Ваше заявление-запрос с представленными документами и приняла решение об отказе в постановке Вас на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) имеющих право на получение в установленном порядке бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(обоснование причин; отказа)*

При принятии решения об отказе в постановке Вас на учет Администрация руководствовалась требованиями Жилищного законодательства РФ и нормативными документами Республики Мордовия, регулирующими порядок постановки граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, в частности Законом Республики Мордовия от 1 июля 2005 года N 57-З "О правовом регулировании жилищных отношений в Республике Мордовия".

 Решение Администрации может быть обжаловано Вами в судебном порядке.

 Заместитель Главы Рузаевского

 муниципального района

 по строительству, архитектуре и

 коммунальному хозяйству \_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 подпись

Приложение 6
к [**Административному регламенту**](#sub_10000)
Администрации Рузаевского муниципального
района по предоставлению государственной
услуги: " Прием заявлений-запросов, а
также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в улучшении жилищных условий,
которые в соответствии с действующим
законодательством имеют право на
государственную поддержку в
строительстве или приобретении жилья"

**Форма уведомления**

**о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий**

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Управление муниципального заказа, строительства и целевых программ сообщает, что постановлением Администрации Рузаевского муниципального района N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ Вы с составом семьи из \_\_\_человек приняты на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (или) имеющих право на получение в установленном порядке бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения.

 В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Закона Республики Мордовия от 1 июля 2005 года N 57-З "О правовом регулировании жилищных отношений в Республике Мордовия" ежегодно в период с 1 января по 1 апреля необходимо пройти **перерегистрацию** по адресу: **431440,г. Рузаевка, ул. Революции 1905 года, д.5.**

Заместитель начальника управления

муниципального заказа, строительства

и целевых программ Администрации

Рузаевского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (*подпись)*

Приложение 7
к [**Административному регламенту**](#sub_10000)
Администрации Рузаевского муниципального
района по предоставлению государственной
услуги: "Прием заявлений, документов, а
также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в улучшении жилищных условий,
которые в соответствии с действующим
законодательством имеют право на
государственную поддержку в
строительстве или приобретении жилья"

 **Форма книги учета**

 **граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий**

 **Книга учета**

 **граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий**

 Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, поселок, село и др.)

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

 (наименование Администрации муниципального образования)

 Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество принятого на учет заявителя. Состав семьи | Родство | Дата рождения | Время проживания в жилом помещении | Адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения | Основание постановки на учет | Постановление местной Администрации о постановке на учет (номер и дата) | Наименование категории граждан, имеющих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 8
к [Административному регламенту](#sub_10000)
Администрации Рузаевского муниципального
района по предоставлению государственной
услуги: "Прием заявлений, документов, а
также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в улучшении жилищных условий,
которые в соответствии с действующим
законодательством имеют право на
государственную поддержку в
строительстве или приобретении жилья"

Форма обращения
на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

 Главе Рузаевского муниципального района

 гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Жалоба на действие (бездействие)**

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

 (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания,

 по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием)

 со ссылками на пункты регламента)

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

 (подпись получателя (фамилия, имя, отчество получателя

государственной услуги) государственной услуги)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №9
к [Административному регламенту](#sub_10000)
Администрации Рузаевского муниципального
района по предоставлению государственной
услуги: "Прием заявлений-запросов, а
также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в улучшении жилищных условий,
которые в соответствии с действующим
законодательством имеют право на
государственную поддержку в
строительстве или приобретении жилья"

Форма расписки

 Администрация Рузаевского муниципального района

 от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество полностью

 зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел.: дом.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_раб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сот.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАСПИСКА

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и моя семья в составе:

супруг (супруга)-

 (Ф.И.О., дата рождения)

дети-

-гарантируем неизменность в ранее представленных сведениях, подтверждающих статус нуждающихся в улучшении жилищных условий.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_