**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕБЕРЕЗНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**04.06.2025 г. № 457**

 **Об утверждении Административного регламента администрации Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги**  **"Предоставление гражданам жилых помещений маневренного специализированного**

 **жилищного фонда»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Большеберезниковского муниципального района, администрация Большеберезниковского муниципального района

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C12004aca-1f17-43e9-b76f-01d832383cc4_attachments.zip.cc4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D1%8F.rtf#sub_1000) администрации Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений маневренного специализированного жилищного фонда».

 2. Ответственность за предоставление вышеуказанной услуги возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального района И.И. Игонов**

Утвержден

 Постановлением Главы Большеберезниковского муниципального

 района Республики Мордовия

 от 04.06.2025 года № 457

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений маневренного специализированного жилищного фонда"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений маневренного специализированного жилищного фонда" (далее –Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения, доступности, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению гражданам жилых помещений маневренного специализированного жилищного фонда.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги, Порядок исполнения которой определяется настоящим Административным регламентом: "Предоставление гражданам жилых помещений маневренного специализированного жилищного фонда" (далее - муниципальная услуга).

2.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия.

2.1.3. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться гражданин Российской Федерации, действующий самостоятельно, либо через своего представителя (далее - получатель муниципальной услуги).

2.1.4. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

2.1.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в 30-дневный срок со дня регистрации заявления (обращения) в письменном виде о предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда.

Запросы заявителей регистрируются в течение 3 рабочих дней с момента поступления в администрацию Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия по почте, при личном обращении - в день подачи.

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 188-ФЗ;

2) Федеральным законом "О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ;

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

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений";

5) Законом Республики Мордовия от 1 июля 2005 г. N 57-З "О правовом регулировании жилищных отношений в Республике Мордовия";

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Для предоставления жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда получатель муниципальной услуги представляет:

1) заявление (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи;

3) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи и иные документы);

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

6) выписка из домовой книги по месту жительства;

7) копия финансового лицевого счета на жилое помещение по прежнему месту жительства;

8) документы, подтверждающие конкретные основания предоставления жилых помещений маневренного фонда:

- копия решения о капитальном ремонте, реконструкции жилых помещений муниципального жилищного фонда и переселении граждан в маневренный фонд на период проведения капитального ремонта, реконструкции муниципального жилищного фонда;

- документы, подтверждающие факт обращения взыскания на жилое помещение, договор кредитования, займа;

- документы, удостоверяющие, что единственное жилое помещение граждан стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания, справка о пожаре и иные документы);

9) документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Документы, указанные в п.п. 6,7 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента предоставляются в срок не позднее одного месяца с даты их выдачи.

2.3.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

1) выписка из домовой книги;

2) справка организации, уполномоченной в сфере технической инвентаризации, о наличии (отсутствии) жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

3) 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;

4) копия решения о капитальном ремонте, реконструкции жилых помещений муниципального жилищного фонда и переселении граждан в маневренный фонд на период проведения капитального ремонта, реконструкции муниципального жилищного фонда;

2.3.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.3.2 Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.3.4. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.3.1. Административного регламента.

2.3.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.4. Порядок предоставления жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда

2.4.1. Жилые помещения маневренного специализированного жилищного фонда предоставляются заявителям в порядке очередности исходя из даты включения гражданина в список на основании Постановления администрации Большеберезниковского муниципального района о предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда.

2.4.2. Преимущественное право на заключение договора найма имеют граждане: занимающие по договору социального найма жилые помещения муниципального жилищного фонда, расположенные в домах, в отношении которых принято решение о проведении капитального ремонта или реконструкции; у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств; у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4.3. Заявитель, включенный в список, обязан ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, представлять в администрацию Большеберезниковского муниципального района заявление, подтверждающее его намерение получить жилое помещение маневренного специализированного жилищного фонда. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, такой заявитель исключается из списка, о чем ему в течение 30 дней со дня исключения из списка направляется письменное уведомление.

2.4.4. Если со дня включения заявителя, которому планируется предоставление жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда, в список до подготовки постановления администрации Большеберезниковского муниципального района о предоставлении ему свободного жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда прошло более шести месяцев, администрация направляет ему письменное извещение о необходимости повторного представления документов, предусмотренных пунктом 2.3.1. Административного регламента.

Заявитель, которому планируется предоставление жилого помещения, обязан представить указанные документы в течение 20 дней со дня извещения. При извещении заявителя о необходимости повторного представления документов, администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (сведения) в соответствии с пунктом 2.3.2. Административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги 2.5.1. Отсутствие свободного жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда на момент включения заявителя в список граждан, претендующих на получение жилого помещения маневренного фонда, до дня наступления одного из следующих обстоятельств:

- освобождение жилого помещения маневренного фонда;

- включение дополнительного жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к маневренному фонду.

2.5.2. Истечение срока представления заявителем заявления, подтверждающего его намерение получить жилое помещение маневренного специализированного жилищного фонда, предусмотренного пунктом 2.4.3. Административного регламента, в случае если указанное заявление не представлено заявителем в администрацию Большеберезниковского муниципального района

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.3.1., 2.4.3., 2.4.4. Административного регламента;

- представление документов, содержащих недостоверные сведения;

- заявитель не относится к категории граждан, для проживания которых предназначены жилые помещения маневренного специализированного жилищного фонда, указанной в пункте 2.1.4. Административного регламента.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Требования к Порядку предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Информация о Порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы администрации Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) размещаются на официальном сайте администрации Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия <https://bberezniki.gosuslugi.ru>/  и на информационном стенде администрации Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия.

2.9. Стандарт комфортности

2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги - 45 минут.

Продолжительность приема получателя муниципальной услуги и регистрация документов не должна превышать 15 минут.

2.9.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в "Интернет".

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

2.9.3. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла коляски и собак-проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются мести парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающимися в кресле-коляске.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодоление барьеров, мешающим получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками предоставляющими услугу.

2.9.4. На информационном стенде администрации Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия и официальном сайте администрации Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия <https://bberezniki.gosuslugi.ru>/ содержится следующая информация:

- полные наименования органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

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

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления.

2.9.5. Информация о Порядке предоставления муниципальной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.9.6. Информация о Порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.9.7. 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 обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

3. Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к Порядку их выполнения

3.1.1. Основные положения

3.1.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием документов;

- рассмотрение представленных документов;

- принятие решения о предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилого помещения;

- направление уведомления получателю муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием граждан и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение получателя муниципальной услуги в администрацию Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия с заявлением и документами, указанными в пункте 2.3.1. Административного регламента.

3.2.2. При обращении получателя муниципальной услуги с просьбой о предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает личность получателя муниципальной услуги;

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

3) 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 иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

3.2.3. После проведения проверки документов специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, вносит регистрационную запись о приеме заявления в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации.

В регистрационной карточке указывается следующая информация:

- порядковый номер записи;

- дата поступления документов;

- данные о получателе муниципальной услуги;

- предмет обращения;

- перечень представленных документов;

- срок рассмотрения обращения.

3.2.4. По окончанию регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, выдает получателю муниципальной услуги расписку в получении заявления и приложенного пакета документов с указанием даты его получения и срока рассмотрения.

3.2.5. После регистрации заявления и документов они рассматриваются Главой Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия.

3.3. Принятие решения либо отказа в предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда

3.3.1. По результатам проверки и рассмотрения представленных документов, принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда;

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда.

3.3.2. В случае принятия решения о предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда, готовится проект постановления администрации Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия о предоставлении жилого помещения.

После подписания постановления Главой Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия получателю муниципальной услуги направляется письменное уведомление о предоставлении жилого помещения, содержащее номер и дату постановления администрации Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия о предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда.

3.3.3. В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом готовится проект уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда.

Уведомление должно содержать причины отказа, со ссылкой на номер и дату правового акта, с указанием должности лица, подписавшего его, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется Главой Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия.

4.2. Специалисты администрации Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия несут ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях в Порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- Главы Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия : телефон:(83436) 2-30-79, адрес электронной почты: admbber@bberezniki.e-mordovia ru, почтовый адрес: 431750, Республика Мордовия, Большеберезниковский район, село Большие Березники, улица Московская, д. 25.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента.

5.3. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

1) отсутствия сведений о предмете обжалования;

2) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в данном случае ответ на жалобу не даётся;

3) текст жалобы не поддаётся прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну; заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения у сказанных сведений;

6) в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям не допускается. В случае отказа в рассмотрении жалобы в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение или жалоба заявителя, выраженная в устной или письменной форме.

Жалоба может быть подана в форме устного или письменного обращения на имя вышеуказанного должностного лица, а так же с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает следующую информацию:

1) наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;

2) фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя, юридический адрес;

3) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

4) предмет обжалования;

5) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6) дату и подпись заявителя.

Дополнительно в обращении или жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Максимальный срок обязательной регистрации письменной жалобы составляет три дня с момента поступления, максимальный срок рассмотрения жалобы - пятнадцать дней со дня его регистрации.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Личный прием заявителей осуществляет Глава Большеберезниковского муниципального района. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. При обращении заинтересованных лиц устно к Главе Большеберезниковского муниципального района ответ на обращение с согласия заинтересованных лиц может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Глава Большеберезниковского муниципального района обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, проводит проверку, принимает одно из следующих решений:

1) признать жалобу обоснованной;

2) отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

Обращение считается рассмотренным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

Приложение 1
к Административному регламенту

 администрации Большеберезниковского
муниципального района Республики Мордовия

 Образец заявления на предоставление жилого помещения

 маневренного специализированного жилищного фонда

 Главе Большеберезниковского муниципального района

 Республики Мордовия

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

 Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф. И. О.)

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

 проживающего (ей) по адресу:

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

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

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

 **заявление**

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении жилого помещения

маневренного специализированного жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указать причины отсутствия жилой площади

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

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

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

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

к заявлению прилагаются документы согласно перечню.

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

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

Приложение 2
к Административному регламенту
администрации Большеберезниковского
муниципального района Республики Мордовия

Блок-схема
алгоритма прохождения административной процедуры

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Обращение заявителя |  |
|  |  |  |   |   |  |  |
|  |  |  |   |   |  |  |
|  |  | Прием и регистрация документов администрацией Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия - 1 дня |  |
|  |  |   |   |   |   |  |
|  |  |   |   |   |   |  |
|  |  | Рассмотрение заявления Главой Большешеберезниковского муниципального района Республики Мордовия - 2 дня  |  |
|  |  |   |   |   |   |  |
|  |  |   |   |   |   |  |
|  |  | Рассмотрение заявления Главой Большешеберезниковского муниципального района Республики Мордовия - 17 дней  |  |
|  |  |   |   |   |   |  |
|  |  |  |   |   |  |  |
|  |  | Подготовка и согласование проекта постановления - 7 дней |  |
|  |  |   |   |   |   |  |
|  |  |   |   |   |   |  |
| Постановление о предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда либо ответ (отказ) в предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда либо выносится в течении 27 дней с момента обращения |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |  |  |   |   |
| Письменное уведомление о предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда в течении 3-х рабочих дней |   |   | Письменное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда |

 Приложение 3 к Административному регламенту

администрации Большеберезниковского

муниципального района Республики Мордовия

Форма обращения на обжалование действий

(бездействий) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

 Главе Большеберезниковского

 муниципального района Республики Мордовия

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

 Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф. И. О.)

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

 проживающего (ей) по адресу:

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

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

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

**Жалоба**

**на действие (бездействие)**

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

 (наименование органа или должность, Ф. И. О должностного лица органа)

существо жалобы:

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

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

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

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

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

 (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия),

 указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно

 с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

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

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_