

**П о с т а н о в л е н и е**

**Администрации Ичалковского муниципального района Республики Мордовия**

**с. Кемля**

от 04.10.2011 г. № 656

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «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»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Ичалковского муниципального района **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#sub_1000) по предоставлению муниципальной услуги «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. Постановление от 11.06.2010 г. № 410 «Об утверждении административного регламента Администрации Ичалковского муниципального района по предоставлению государственной услуги «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» в Ичалковском муниципальном районе признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Ичалковского муниципального района, начальника экономического управления - Горяеву А.Е.

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

Глава администрации

Ичалковского муниципального района В.Г. Дмитриева

#  Утвержден

# постановлением администрации

# Ичалковского муниципального района

# от 04.10.2011г.№ 656

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «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»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги - 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 - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий уполномоченных должностных лиц по 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.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;

Закон Республики Мордовия от 1 июля 2005 года N 57-3 "О правовом регулировании жилищных отношений в Республике Мордовия";

постановление Правительства Республики Мордовия от 25 августа 2005 года N 335 "Об утверждении Правил учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья".

1.4. Муниципальная услуга предоставляется:

1) Администрацией Ичалковского муниципального района (далее – Администрация) и непосредственно структурными подразделениями:

- жилищная комиссия при администрации Ичалковского муниципального района (далее – комиссия) в части рассмотрения заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

- управлением по работе с отраслями АПК и ЛПХ граждан и непосредственно главным специалистом по реализации целевых программ (далее специалист Администрации) – в части подготовки и согласования проекта постановления о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, либо подготовка мотивированного ответа заявителю об отказе или приостановки муниципальной услуги;

2) Муниципальным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Ичалковского муниципального района» (далее – МБУ «МФЦ») – в части приема, регистрации заявления и выдача документов.

1.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействуют с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;

Филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Мордовия;

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

включение граждан и членов их семьи в список очередников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья;

отказ в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

1.7. Получателями муниципальной услуги являются:

граждане, не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

граждане, проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, в соответствии с перечнем соответствующих заболеваний, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - заявители).

1.8. От имени заявителей заявления, могут подавать, в частности:

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

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

# II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Сведения о месте нахождения Администрации Ичалковского муниципального района, МБУ "МФЦ Ичалковского муниципального района", номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, графике работы размещаются на информационных стендах в МБУ "МФЦ Ичалковского муниципального района", в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации Ичалковского муниципального района.

2.1.2. Адрес места нахождения Администрации Ичалковского муниципального района: 431640, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д. 62; тел. 3-01-86

2.1.3. График работы:

понедельник-пятница 8.00-17.00 ч., перерыв на обед 12.00-13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.4. Адрес места нахождения МБУ "МФЦ Ичалковского муниципального района": 431640, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54; Телефоны:

2.1.5. График работы:

понедельник-пятница 8.00-17.00 ч., перерыв на обед 12.00-13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.6. На информационных стендах в МБУ "МФЦ" содержится следующая информация:

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, контактные телефоны график работы, фамилии имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование;

адрес официального Интернет-сайта Администрации Ичалковского муниципального района;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

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

перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

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

2.1.7. Заинтересованное лицо вправе обратиться за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги лично устно или в письменном виде к специалисту МБУ "МФЦ".

2.1.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей.

2.1.9. Специалист МБУ "МФЦ", осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

2.1.10. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МБУ "МФЦ", сняв трубку, должен назвать наименование учреждения, должность, фамилию, имя, отчество. Во время разговора специалист МБУ "МФЦ" должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителей, специалист проводит личный прием граждан, он вправе предложить заинтересованным лицам обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

2.1.11. При письменном обращении заинтересованных лиц ответ готовится в письменном виде на бланке Администрации Ичалковского муниципального района и отправляется по почте по одному экземпляру для каждого заявителя.

Ответ на вопрос представляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде заявителю по адресу, указанному в заявлении. Ответ направляется в течение 30 рабочих дней с даты представления обращения заинтересованного лица.

2.1.12. Специалист не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.1.13. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан.

2.1.14. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

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

# 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня представления заявления и всех необходимых документов.

2.2.2. Время ожидания в очереди заявителями при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.2.3. Продолжительность приема заявителей у специалиста МБУ "МФЦ" при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

# 2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

не представление предусмотренных [разделом](#sub_80) 2.4. Административного регламента документов;

представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

не истек пятилетний срок после совершения гражданином сделки, приведшей к намеренному ухудшению жилищных условий, за исключением случаев, если независимо от совершения указанной сделки гражданин может быть признан нуждающимся в улучшении жилищных условий;

право на улучшение жилищных условий с использованием различных форм государственной поддержки ранее реализовано.

2.4. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги

2.4.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

заявление (приложение 1 к Административному регламенту);

акт проверки жилищных условий по установленной форме (приложение 2 к Административному регламенту);

документы о составе семьи заявителя (справка о составе семьи с места жительства, свидетельства о рождении детей, о заключении брака, решении об усыновлении (удочерении), иные документы, подтверждающие состав семьи);

выписка из домовой книги;

копия финансового лицевого счета;

справка организации, уполномоченной в сфере технической инвентаризации, о наличии (отсутствии) жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи, содержащая также сведения о совершении сделок, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению за пять лет, непосредственно предшествующих подаче заявления о принятии на учет;

копии паспортов заявителя и членов его семьи;

документы, подтверждающие право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья;

выписки из единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся правах гражданина и членов его семьи и сделках с недвижимым имуществом;

документы, содержащие сведения о месте проживания за последние 5 лет, на всех членов семьи.

Указанные документы представляются в срок не позднее одного месяца с даты их выдачи.

2.4.2. В случае если копии документов нотариально не заверены, они представляются вместе с оригиналами.

# 2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5.2. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены лично в МБУ "МФЦ", либо почтовым отправлением в адрес Администрации Ичалковского муниципального района.

# III. Административные процедуры

# 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

прием и регистрация документов;

рассмотрение заявления, подготовка и утверждение проекта постановления;

выдача заявителю постановления администрации Ичалковского муниципального района о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

ведение учета граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставление отчетности в органы статистики.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в [приложении](#sub_5000) к Административному регламенту.

# 3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МБУ "МФЦ" с заявлением установленного образца и документами, указанными в [разделе](#sub_80) 2.4. Административного регламента, либо получение соответствующего заявления и всех необходимых документов, указанных в разделе 2.4. Административного регламента, по почте.

Копии документов представляются заявителем вместе с оригиналами. Специалист МБУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, не вправе требовать представления иных документов, кроме указанных в [разделе](#sub_80) 2.4. Административного регламента.

3.2.2. Специалист МБУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов:

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

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

3) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист МУ "МФЦ" возвращает оригиналы документов заявителю);

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 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. По окончанию регистрирующих действий специалист МБУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявления.

Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут на каждого заявителя.

3.2.4. После регистрации заявления и документов специалист МБУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня передает заявление и документы в Администрацию Ичалковского муниципального района.

**3.3. Рассмотрение заявления, подготовка и утверждение проекта постановления**

3.3.1. Юридическим фактом для начала административного действия является поступление заявления и документов в Администрацию Ичалковского муниципального района.

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление и пакет документов в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения и подготовки необходимых документов.

3.3.3. По результатам проверки и рассмотрения представленных документов комиссией, специалист готовит проект постановления Администрации Ичалковского муниципального района о постановке гражданина на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

- в течение 3-5 дней в зависимости от сложности рассматриваемого вопроса юридическое управление визирует проект постановления;

- в течение 3-5 дней в зависимости от сложности рассматриваемого вопроса заместители Главы администрации визируют проект;

- в течение 1 дня проект постановления направляется Главе администрации на подпись;

- в течение 2 дней проект постановления находится на рассмотрении Главы администрации;

- в течение 2 дней общий отдел Администрации регистрирует подписанное Главой Администрации постановление или направляет на доработку исполнителю;

3.3.4. Постановлением Главы Администрации Ичалковского 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.

3.3.5. В случае принятия Администрацией Ичалковского муниципального района решения об отказе в постановке на учет, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в постановке на учет, которое подписывается заместителем Главы Администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги, и доводится до заявителя в течение 3 рабочих дней со дня регистрации постановления Администрации Ичалковского муниципального района.

3.3.6. Уведомление об отказе в постановке на учет должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в разделе 2.3. настоящего Административного регламента.

3.3.7. В случае принятия Администрацией Ичалковского муниципального района постановления о постановке на учет заявителю направляется письменное уведомление о постановке на учет, которое подписывается специалистом Администрации.

3.3.8. Уведомление должно содержать следующие обязательные данные:

номер и дата постановления, которым заявитель поставлен на учет;

номер очередности постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья.

3.3.9. После подписания уведомления, специалист общего отдела регистрирует в журнале исходящих документов все экземпляры уведомления администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Один экземпляр уведомления остаётся на хранении в приёмной администрации.

3.3.10. Специалист общего отдела передаёт в МБУ «МФЦ» три экземпляра постановления и три экземпляра уведомления.

**3.4. Выдача заявителю постановления администрации Ичалковского муниципального района о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий**

3.4.1. Специалисты МБУ «МФЦ» в течение одного дня осуществляют выдачу подготовленного уведомления о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий либо уведомления об отказе в постановке на учет.

3.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами МБУ "МФЦ" и специалистами Администрации осуществляется руководителями МБУ "МФЦ"" и начальником юридического управления.

3.4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов МБУ «МФЦ» и Администрации Ичалковского муниципального района. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Мордовия, настоящим Административным регламентом.

3.4.4. Администрация Ичалковского муниципального района одновременно с выдачей или направлением заявителю постановления и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение информирует о принятом решении собственников помещений, примыкающих к данному помещению.

**3.5. Ведение учета граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставление отчетности в органы статистики**

3.5.1. Принятые на учет заявители включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, которая ведется в Администрации Ичалковского муниципального района как документ строгой отчетности, по установленной форме.

3.5.2. Заявители включаются в список состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья в порядке очередности по дате обращения.

3.5.3. Книга учета составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Республики Мордовия от 25.08.2005 г. N 335 "Об утверждении Правил учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья".

3.5.4. Составление Книги учета производится на основании постановления Администрации Ичалковского муниципального района. Список дополняется в связи с включением в список новых очередников согласно очередному принятому постановлению. Сформированный полный список хранится у специалиста на бумажном и на электронных носителях.

3.5.5. Администрация Ичалковского муниципального района направляет ежегодно в Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Республике Мордовия отчеты о количестве граждан, состоящих на учете в Администрации Ичалковского муниципального района для улучшения жилищных условий и о количестве граждан, улучшивших жилищные условия.

3.5.6. В отчетах указываются:

количество граждан, поставленных на учет в Администрации Ичалковского муниципального района за предыдущий год;

в том числе: граждане, имеющие право на государственную поддержку;

количество граждан, поставленных на учет в Администрации Ичалковского муниципального района в текущем году;

в том числе: граждане, имеющие право на государственную поддержку;

количество граждан, улучшивших жилищные условия в прошлом году;

в том числе по программам государственной поддержки;

количество граждан, улучшивших жилищные условия в текущем году;

в том числе по программам государственной поддержки.

# IV. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - обращение):

устно либо письменно к Главе Администрации Ичалковского муниципального района или к заместителю Главы Администрации, курирующему предоставление муниципальной услуги. График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; выходной день - суббота воскресенье.

4.2. При обращении заявителя устно, к Главе Администрации Ичалковского муниципального района или заместителю Главы Администрации, курирующему предоставление муниципальной услуги, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.3. В письменном обращении указываются:

полное наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

суть предложения, заявления или жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

4.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

4.5. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

4.6. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

4.7. В случае если в письменном обращении заявителей, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Ичалковского муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

4.8. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней с даты поступления и регистрации обращения.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги требований законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Мордовия, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

4.9. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод. Заявление может быть подано в суд по месту жительства либо по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых оспариваются в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1

# Блок-схема предоставления административных процедур

Обращение заявителя

Прием и регистрация документов в МБУ "МФЦ" и передача заявления в комиссию – 1 день

Рассмотрение заявления комиссией – 10 дней

Подготовка и согласование проекта постановления – 5 дней

Постановление о постановке (отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий выносится в течение 30 дней с момента обращения

Письменное уведомление об отказе в постановке на учет в течении 3-х рабочих дней

Письменное уведомление о постановке на учет в течении 3-х рабочих дней

**Приложение 3**

Главе Администрации Ичалковского

муниципального района Республики Мордовия

гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять меня на учет, в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с составом семьи \_\_\_\_\_ человек(а):

1. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения, подпись)

зарегистрирован по адресу:

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

Дети:

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

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

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

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

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

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

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

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

Предусмотренная действующим законодательством ответственность за достоверность предоставленных сведений возлагается на заявителя.

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Личность заявителя удостоверена:

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Подпись лица, принявшего заявление с приложением документов

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

# Приложение 4

# Форма акта проверки жилищных условий

# Актпроверки жилищных условий заявителя

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(город, поселок, село и др.)

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проверила жилищные условия гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего в доме N \_\_\_\_\_\_ корпус N \_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (форма собственности)

состоит из \_\_\_\_ комнат жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров.

Размер каждой комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров.

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_\_\_ этажном доме.

 (изолированные, смежные)

Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сухие, сырые, светлые, темные)

Квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отдельная, коммунальная, общежитие)

2. Благоустройство дома (жилого помещения):

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

 (водопровод, канализация, вода, отопление

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

 (центральное, печное), ванная, лифт, телефон)

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

 (фамилия, имя, отчество)

наниматель жилого помещения, член жилищно-строительного кооператива,

собственник дома (нужное подчеркнуть).

4. На данной площади проживают:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, Имя, Отчество | Год рождения | Родственные отношения | С какого времени проживает в данном населенном пункте | Дата и вид (постоянная, временная) регистрации в жилом помещении | Место работы, должность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

5. Дополнительные данные о семье заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (семья инвалида

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

 Великой Отечественной войны, погибшего военнослужащего,

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

 молодая семья, и т. д.)

6. Заключение комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начальник жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 5**

**Форма уведомления о постановке на учет**

 **нуждающихся в улучшении жилищных условий**

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

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

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Ичалковского муниципального района сообщает, что постановлением Администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вы с составом семьи из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек поставлены на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий с помощью мер государственной поддержки.

Ваш номер: в общем списке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Согласно п. 17 Правил учета граждан, утвержденных постановлением Правительства РМ от 25.08.2005 г. № 335, ежегодно в период с 1 января по 1 апреля необходимо пройти перерегистрацию.

Специалист

Администрации Ичалковского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

**Приложение 2**

**График**

**работы Администрации Ичалковского муниципального района**

Юридический адрес: 431640, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д. 62

Адрес электронной почты: e-mail: ecichal@mail.ru

Адрес Интернет-сайта:www.ichalkirm.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должностное лицо специалист | Село Кемляул. Советская д. 62 3 этаж | Телефон 2-17-44 | Время приема8-00 до 17-00Обед 12-00 до 13-00 |