

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 07 » 03 2023 г.

№ 153

с. Лямбировь

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, руководствуясь ФЗ от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 30, 32, 37 Устава Лямбирского муниципального района, администрация района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Лямбирского муниципального района от 15.01.2019 г. № 24 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- Постановление Администрации Лямбирского муниципального района от 15.01.2019 г. № 25 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в список очередности граждан, стоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- Постановление Администрации Лямбирского муниципального района от 15.01.2019 г. № 23 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о постановке граждан на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы Лямбирского муниципального района РМ по вопросам строительства жилищно-коммунального и дорожного хозяйства - Начальника Управления строительства жилищно-коммунального и дорожного хозяйства - Рожаева Е.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в Информационном бюллетене Лямбирского муниципального района РМ.

Глава Лямбирского
муниципального района



Ю.И. Голов

[Handwritten signatures and initials]

**Административный регламент
предоставления администрацией Лямбирского муниципального района
муниципальной услуги**

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

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента.

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Лямбирского муниципального района (далее — Администрация района) муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией района полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей.

2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лямбирского муниципального района, заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (далее - Заявитель).

3. От имени заявителя может выступать его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления муниципальной услуги.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом Администрации района (далее - Специалист), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию района;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте <https://mfc13.ru/>, в случае, если муниципальная услуга

предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) на официальном сайте Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://lyambir-rm.ru/newsline/view/3771> (далее - официальный сайт Администрации);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru и (или) региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг" <https://gosuslugi.e-mordovia.ru> (далее - Региональный портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

6. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет».

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации района (далее - Уполномоченный орган), в Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее - ТОСП), в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в Приложении 1, а так же размещены на официальном сайте Администрации района в СМИ, на информационном стенде в Администрации района, в помещении МФЦ, ТОСП.

На официальном сайте Администрации района, в СМИ, на информационном стенде в Администрации, в помещении МФЦ, ТОСП размещаются:

а) общий режим работы;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец заполнения заявления.

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.

7. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лямбирского муниципального района (далее - Администрация) через структурное подразделение – Отдел ЖКХ Управления строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации Лямбирского муниципального района РМ Администрации Лямбирского муниципального района (далее - управление).

9. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал и (или Региональный портал), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и Администрацией района.

10. Запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

12. Администрация района в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр, срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган, осуществляющий принятие на учет.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

13. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении 2 к Административному регламенту размещен на официальном сайте Администрации района и официальном сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет Администрацией района:

- 1) Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.
- 2) копии паспортов гражданина-заявителя и членов его семьи с одновременным предъявлением подлинников указанных документов;

3) 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;

4) копия кадастрового паспорта объекта недвижимости (кадастрового плана, технического паспорта, иных документов, которые содержат описание объектов недвижимости и выданы в установленном законодательством Российской Федерации порядке до дня вступления в силу Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» в целях, связанных с осуществлением соответствующей государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

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

6) документы, содержащие сведения о месте проживания за последние 5 лет, на всех членов семьи (копия поквартирной карты или выписка из домовой (поквартирной) книги с архивными данными), за исключением граждан, являющихся гражданами Российской Федерации менее пяти лет. Граждане, являющиеся гражданами Российской Федерации менее пяти лет, представляют документы, указанные в настоящем подпункте, за период проживания в Российской Федерации;

7) копии документов, подтверждающих в соответствии с Жилищным кодексом 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), документ, подтверждающий признание гражданина малоимущим;

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

9) копии документов содержащих сведения об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов (ФГИС ФРИ), в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов.

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).

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить

по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся, имевшиеся у них объекты недвижимости и сделках с ними на территории Российской Федерации;
- 2) копию документа о признании гражданина малоимущим;
- 3) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи или содержащиеся в нем сведения;
- 4) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства или месту пребывания (адресная справка о регистрации по месту жительства (месту пребывания));
- 5) копии документов содержащих сведения об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов (ФГИС ФРИ);
- 6) копии документов о признании жилого помещения не соответствующим установленным требованиям, предъявляемым к жилому помещению и непригодным для проживания либо о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 7) копии документов о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно Приложению 3 к настоящему 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, свидетельство о перемене имени;
- 4) копия кадастрового паспорта объекта недвижимости (кадастрового плана, технического паспорта, иных документов, которые содержат описание объектов недвижимости и выданы в установленном законодательством Российской Федерации порядке до дня вступления в силу Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» в целях, связанных с осуществлением соответствующей государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- 5) копии правоустанавливающих документов на занимаемые жилые помещения (свидетельство о праве собственности, договор передачи, договор социального найма, договор найма, договор мены, договор дарения, договор купли-продажи, договор пожизненного содержания, договор строительства, свидетельство о праве на наследство), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6) копии документов содержащих сведения об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов (ФГИС ФРИ), в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов;

7) 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)

7) решение об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи нанимателя) с одновременным предъявлением подлинников указанных документов.

17. Заявитель вправе представлять документы, необходимые для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18. Основаниями для отказа в прием документов являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений (запросов), уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса, 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;

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

4) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса срок.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

22. Заявление (запрос), поданное заявителем при личном обращении в Администрацию района или МФЦ, ТОСП, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении не должна превышать 15 минут.

23. Заявления (запросы), поступившие в Администрацию района с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

24. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, МФЦ, ТОСП.

Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие средств пожаротушения;
- 2) наличие телефона;
- 3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Администрации района, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;
- 4) наличие офисной мебели;
- 5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 6) возможность копирования документов.

Специалисты Администрации района, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в разделе 3 настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

25. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Специалист в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов Администрации района, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов Администрации района по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) Специалист в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Лямбирского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Подраздел 13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией района, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Общие положения.

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления (по форме приложения 3) и (или) документов, и выдача расписки в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения (далее Прием);

2) рассмотрение заявления и (или) документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении (далее - Подготовка);

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. (далее - Выдача).

Подраздел 2. Административная процедура (действие) — Прием.

28. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подача заявителем в установленном порядке Заявления с документами, указанными в пункте 9. настоящего административного регламента.

Поступившее Заявление регистрируется специалистом приемной главы с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Специалист приемной главы в течение рабочего дня направляет принятые от заявителя документы специалисту Администрации района.

Общий срок проведения административной процедуры составляет 2 дня с момента поступления заявления (запроса) к специалисту приемной главы.

Результатом административной процедуры является получение Заявления с прилагаемыми к нему документами специалистом Администрации района.

Способ фиксации - регистрация документов специалистом приемной главы в журнале регистрации поступающих документов.

Подраздел 3. Административная процедура (действие) - Подготовка.

29. Основанием для начала административной процедуры (действие) является полученное специалистом Администрации района из приемной главы Заявление с прилагаемыми к нему документами.

30. По результатам проверки и рассмотрения представленных документов специалистом Администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект постановления Администрации района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае, если при подаче документов заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 15 Административного регламента специалист Администрации района, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи документов, осуществляет направление межведомственных запросов в орган, осуществляющий регистрацию недвижимости на гражданина и членов его семьи на имеющиеся, имевшиеся у них объекты недвижимости и сделках с ними на территории Российской Федерации, в органы местного самоуправления на документы о признании гражданина малоимущим, копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи или содержащиеся в них сведения запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение, в органы местного самоуправления на документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства или месту пребывания (адресная справка о регистрации по месту жительства (месту пребывания)), документы, содержащие сведения об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов (ФГИС ФРИ), в органы местного самоуправления документы содержащие сведения о признании жилого помещения не соответствующим установленным требованиям, предъявляемым к жилому помещению и непригодным для проживания либо о признании многоквартирного (индивидуального жилого) дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

31. Не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления принимается одно из следующих решений:

- 1) принять на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении;
- 2) отказать в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении.

32. В случае подготовки решения об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении специалист Администрации района в течение 2 рабочих дней подготавливает постановление администрации об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении.

33. В случае подготовки решения о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении специалист Администрации района в течение 2 рабочих дней подготавливает постановление администрации о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении.

34. Результатом административной процедуры (действия) является подготовка специалистом Администрации района постановления администрации о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении или постановления администрации об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении.

Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 25 рабочих дней с даты поступления Заявления к специалисту Администрации района.

Способ фиксации - регистрация подготовленного результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале.

Подраздел 4. Административная процедура (действие) - Выдача.

35. Постановление администрации об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении или постановление администрации о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в Администрации района.

Выдача заявителю готового постановления администрации об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении или постановления администрации о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении, осуществляется специалистом Администрации района по почте либо вручается лично или уполномоченному представителю под роспись.

Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 3 дня с даты принятия соответствующего решения жилищной комиссией о подготовки документов.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем постановления администрации об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении или постановления администрации о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении.

Способ фиксации - регистрация отметки о получении результата предоставления муниципальной услуг в соответствующем журнале.

Подраздел 5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

36. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП осуществляет следующие административные процедуры:

- Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги.

37. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ТОСП. Специалист МФЦ, ТОСП обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, ТОСП, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ, ТОСП (далее - привлекаемые организации) по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, ТОСП, работников МФЦ, ТОСП;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, ТОСП, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ, ТОСП или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

38. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, ТОСП принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, ТОСП проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ, ТОСП делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема МФЦ, ТОСП создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

39. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ, ТОСП (в предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента.

40. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Администрации района по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой Лямбирского муниципального района.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

41. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по

обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Лямбирского муниципального района, заместителей главы Лямбирского муниципального района на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой Лямбирского муниципального района.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

42. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Лямбирского муниципального района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Глава Лямбирского муниципального района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в пункте 27 Административного регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

43. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

44. Решения и действия (бездействие) Администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лямбирского муниципального района, учреждений, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра,

работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Лямбирского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Лямбирского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Лямбирского муниципального района;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Лямбирского муниципального района;

отказа Администрации Лямбирского района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лямбирского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановления 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, правовыми актами Лямбирского муниципального района;

требования 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:

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 Администрации Лямбирского района, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Лямбирского муниципального района, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 27.07.2021 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2021 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

45. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги,

многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Лямбирского муниципального района, подается Главе Лямбирского муниципального района.

46. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Лямбирского муниципального района поданные с нарушением подведомственности, установленного пунктом 45 настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

47. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Лямбирского муниципального района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лямбирского муниципального района и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;
- Главе Лямбирского муниципального района (личный прием).

Личный прием заявителей Главой Лямбирского муниципального района производится еженедельно каждый понедельник по адресу: 431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбиров, ул. Ленина, д. 11. Время приема: 2-й и 4-й понедельник с 08 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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:

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

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

48. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

49. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

50. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией района, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия муниципальными правовыми актами Лямбирского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается

электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица 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 и настоящим Административным регламентом;

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

51. 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 преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

52. Решения, действия (бездействие) Администрации района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие)

должностных лиц администрации Лямбирского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления Лямбирского
муниципального района муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу,
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и
многофункционального центра предоставления государственных и
муниципальных услуг**

1. Администрация Лямбирского муниципального района
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
 - 1.1 Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбировь, ул. Ленина, д. 11
 - 1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник:	08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Среда:	08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг:	08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница:	08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной
 - 1.3. Место нахождения Управления, предоставляющего муниципальную услугу: 431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбировь, ул. Ленина, д. 11, каб. 9.
График приема заявителей:
Четверг: 09.00-13.00
 - 1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:
(883441) 2-90-98
 - 1.5. Официальный сайт администрации Лямбирского муниципального района, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://lyambir-rm.ru/>
 - 1.6. Адрес электронной почты администрации Лямбирского муниципального района: lmbadm@lyambir.e-mordovia.ru
2. **Филиал по Лямбирскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия "МФЦ" (далее - МФЦ), территориально обособленные**

структурные подразделения (далее - ТОСП)

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Лямбирского муниципального района:

- Филиал по Лямбирскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»

график работы:

Понедельник, вторник, среда, пятница с 08.30 до 17.30;

Четверг с 12.00 до 20.00;

Суббота с 09.00 до 13.00;

Воскресенье выходной

адрес электронной почты: mfc-lyambir@e-mordovia.ru;

- ТОСП в с. Александровка:

адрес: Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Александровка, ул. Долганова, дом 1;

телефон: (883441) 2-64-37

график работы: понедельник – пятница, с 09-00 до 10-40

суббота, воскресенье – выходной.

- ТОСП в с. Атемар:

адрес: Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Атемар, ул. Центральная, дом 84;

телефон: (883441) 3-52-68

график работы: понедельник – пятница, с 08-30 до 12-00

суббота, воскресенье – выходной.

- ТОСП в с. Большая Елховка:

адрес: Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Большая Елховка, ул. Фабричная, дом 21;

телефон: (883441) 3-00-00

график работы: понедельник – четверг, с 08-30 до 12-00

суббота, воскресенье – выходной.

- ТОСП в п. Совхоз «Коммунар»:

адрес: Республика Мордовия, Лямбирский район, п. Совхоз «Коммунар», ул. Школьная, дом 3А;

телефон: (883441) 2-72-45

график работы: понедельник – пятница, с 09-00 до 10-40

суббота, воскресенье – выходной.

- ТОСП в с. Берсеневка:

адрес: Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Берсеневка, ул. Советская, дом 64А;

телефон: (883441) 2-86-31

график работы: понедельник-пятница: с 08-30 до 12-00

- ТОСП в с. Кривозерье:

адрес: Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Кривозерье, ул. Ленина, дом 7А;

телефон: (883441) 3-64-20

график работы: понедельник-пятница: с 09-00 до 10-40

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг:
www.gosuslugi.ru.

Портал сети МФЦ Республики Мордовия, расположен в
информационно - телекоммуникационной сети Интернет:
<https://mfc13.ru/>

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории
Республики Мордовия: 8 (8342) 39 29 39

2.3. Адрес электронной почты: mfcrm@e-mordovia.ru

Приложение 2

Список

**нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание
муниципальной услуги:**

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила

разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 5 февраля 2010 г. № 58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных»;

- Законом Республики Мордовия от 1 июля 2005 г. № 57-3 «О правовом регулировании жилищных отношений в Республике Мордовия»;

- Законом Республики Мордовия от 31 декабря 2015 г. № 112-3 «О внесении изменений в закон Республики Мордовия «О правовом регулировании жилищных отношений в Республике Мордовия»;

- Решением Совета депутатов Лямбирского муниципального района от 21.03.2017 г. № 54 «Об утверждении Устава Лямбирского муниципального района».

Форма заявления

Главе Лямбирского
муниципального района

гр. _____

(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего по адресу: _____

д. _____, корп. _____, кв. _____

тел.: _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть мою просьбу о принятии меня, моей семьи на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в связи с тем, что _____

дать краткую характеристику дома и занимаемой жилплощади,

а также указать, имеет ли получатель муниципальной услуги

и совместно проживающие с ним члены семьи жилое помещение на праве
личной

собственности, получал(и) либо не получал(и) социальную выплату

(безвозмездную субсидию) на приобретение (строительство) жилья.
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 _____
совершеннолетних
членов семьи _____

Подпись лица, принявшего заявление с приложением документов _____

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

**Форма уведомления об учете граждан,
нуждающихся в жилых помещениях**

Главе Лямбирского
муниципального района

гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего по адресу: _____

Д. _____, корп. _____, кв. _____
тел.: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях:

ФИО заявителя

Дата принятия на учет: _____

Номер в очереди:

Глава Лямбирского муниципального района

Ю.И. Голов

« _____ » _____ 20 _____ г.

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

Главе Лямбирского
муниципального района

Гр. _____
(Ф. И. О.)

проживающего (ей) 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)

«__» _____ г.

Личная подпись заявителя

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных
данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с
Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

**Форма заявления
о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Главе Лямбирского
муниципального района

Гр. _____
(Ф. И. О.)

проживающего (ей) по адресу

Тел. _____

Заявление

В связи с _____
указать причины снятия с учета

Прошу Вас рассмотреть мою просьбу о снятии меня (моей семьи) с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Семья моя состоит из "____" человек, из них (указать по родству) _____

"____" _____ 20____ г. Личная подпись _____
совершеннолетних
членов семьи

Подпись лица, принявшего заявление с приложением документов

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)