



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОЛЬШЕБЕРЕЗНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30.09.2015**

**№558**

**Об утверждении Административного регламента администрации  
Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия по  
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений  
по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Большеберезниковского муниципального района

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия – начальника управления по работе с отраслями АПК и ЛПХ граждан Плакидину Т.И.

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

**Глава администрации  
муниципального района**



**И.И.Игонов**

**Приложение  
к постановлению администрации  
Большеберезниковского муниципального  
района Республики Мордовия  
от 30.09.2015 г. N 558**

**Административный регламент  
администрации Большеберезниковского муниципального района Республики  
Мордовия по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление  
жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим  
на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях"**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Наименование административного регламента**

1. Административный регламент администрации Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - Административный регламент).

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий уполномоченных должностных лиц при предоставлении жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

3. Наименование муниципальной услуги - предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией Большеберезниковского муниципального района



Республики Мордовия (далее - администрация) и Муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Большеберезниковском муниципальном районе (далее - МБУ "МФЦ");

Предоставление муниципальной услуги в части рассмотрения заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подготовки проектов распоряжений Администрации о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подготовки уведомлений гражданам о предоставлении (отказе в предоставлении) жилых помещений по договорам социального найма осуществляет Администрация.

5. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия (430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Ст. Разина 17);

Филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Мордовия (430000, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Ст. Разина, 17 "А");

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются: предоставление жилого помещения по договору социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

7. Получателями муниципальной услуги являются:

граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при условии подхода очереди на получение жилых помещений по договору социального найма.

От имени получателей заявления могут подавать, в частности:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности либо на ином законном основании.

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

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

**Конституцией** Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года ("Российская газета" от 25 декабря 1993 года N 237);

**Жилищным кодексом** Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ ("Российская газета" от 12 января 2005 года N 1);

**Федеральным законом** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 года N 168);

**Федеральным законом** от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке



рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации 2006 года N 19, ст. 2060);

**Федеральным законом** от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

**Конституцией** Республики Мордовия от 21 сентября 1995 года ("Республика Мордовия" от 22 сентября 1995 года);

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

10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

заявление (**приложение 1** к Административному регламенту). В заявлении указываются члены семьи получателя, даты их рождения, реквизиты представляемых документов в соответствующих строках заполнения. Дополнительно указываются номера контактных телефонов;

документы о составе семьи получателя (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 получателю 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 получателя и членов его семьи;

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 пять лет (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение; правоустанавливающие документы: договоры передачи, купли-продажи, дарения, строительства и т. п., свидетельство о наследстве; технический паспорт; выписка из домовой книги с архивными данными; в случае проживания граждан в другом муниципальном образовании (регионе): 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; справка организации, уполномоченной в сфере технической инвентаризации, о наличии (отсутствии) жилых помещений, принадлежащих на праве собственности получателю 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), на всех членов семьи;

постановление Администрации Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия о признании гражданина малоимущим.

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

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

11. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги получатели вправе обратиться в администрацию и МБУ «МФЦ» лично, по телефону, по почте.

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

13. Основными требованиями к информированию получателей 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.

14. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения получателей или их представителей.

15. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом (далее - специалист) при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

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

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

18. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

19. Ответы на письменные обращения направляются в письменной форме или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения получателя) и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Письменные обращения получателей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.



20. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы Администрации (**приложение 2** к Административному регламенту), размещаются на **официальном сайте** органов местного самоуправления (далее - официальный сайт) и на информационных стендах в администрации.

## **Подраздел 2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21. Сотрудник администрации и МБУ «МФЦ» в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, вправе отказать заявителю в приеме документов по следующим основаниям:

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

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

в случае обращения заявителя о предоставлении услуги, оказание которой не осуществляется на базе администрации и МБУ «МФЦ»;

в случае, если заявление и пакет документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги представлен заявителем без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление предусмотренных **пунктом 10** Административного регламента документов;

письменное обращение получателя об отзыве заявления без предоставления муниципальной услуги;

несоответствие представленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;

отсутствие жилых помещений муниципального жилищного фонда.

## **Подраздел 3. Стандарт комфортности**

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

24. Продолжительность приема получателей муниципальной услуги при подаче документов и регистрации для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

25. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

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

27. На информационных стендах в администрации и МБУ «МФЦ» и **официальном сайте** содержится следующая информация:

полные наименования органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование получателей;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заявления;

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.

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

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

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **Раздел 3. Административные процедуры**

#### **Подраздел 1. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Глава 1. Основные положения**

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

прием и регистрация документов;

рассмотрение заявления и документов. Принятие решения о предоставлении



жилых помещений по договорам социального найма (отказа в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма) и уведомление получателя.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

## Глава 2. Прием и регистрация документов

30. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя в администрацию с заявлением установленного образца и документами, указанными в **пункте 10** Административного регламента, либо получение соответствующего заявления и всех необходимых документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, по почте.

Копии документов представляются заявителем вместе с оригиналами. Ответственный за прием и регистрацию документов, не вправе требовать представления иных документов, кроме указанных в **пункте 10** Административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены лично в администрацию, МФЦ, либо почтовым отправлением в адрес Администрации, адрес МФЦ.

31. Ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает личность получателя, проверяет полномочия получателя, в том числе полномочия представителя получателя, 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 возвращает оригиналы документов получателю);

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 неоговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

32. Ответственный за прием и регистрацию документов, вносит запись о



приеме документов в журнал учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В журнале указывается следующая информация:

порядковый номер записи;  
дата поступления документов;  
ответственный исполнитель;  
данные о получателе; предмет обращения;  
перечень представленных получателем документов;  
срок рассмотрения обращения.

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

34. Специалист по приему и регистрации документов, выдает получателю 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 получателя.

35. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня передает заявление и документы для исполнения.

### **Глава 3. Рассмотрение заявления и документов. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма) и уведомление заявителя**

36. Юридическим фактом для начала административного действия является поступление заявления и документов в администрацию.

37. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу представленных получателями документов на их соответствие предъявляемым требованиям нормативно-правовым актам Российской Федерации и Республики Мордовия, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах, в течение 20 рабочих дней со дня подачи документов получателями.

38. Проверка данных правоустанавливающих документов на жилое помещение (ордер, договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права собственности), в котором зарегистрированы по постоянному месту жительства получатели могут быть проверены путем направления запросов в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

39. По результатам проверки и рассмотрения представленных документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги,



готовится проект постановления Администрации. Данное постановление согласовывается и проходит правовую экспертизу. Срок согласования - 5 рабочих дней.

40. Постановлением Администрации принимается решение о предоставлении жилых помещений по договору социального найма получателям, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на предоставление жилых помещений по договору социального найма.

41. В случае принятия постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма получателям муниципальной услуги, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, направляется письменное уведомление о принятом решении, в течение трех рабочих дней со дня регистрации постановления.

42. В случае принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма получателям муниципальной услуги, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, получателю муниципальной услуги направляется письменное уведомление об отказе в принятии решения, в течение трех рабочих дней со дня регистрации постановления Администрации.

## **Подраздел 2. Формы контроля за исполнением административного регламента**

43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется Главой Администрации муниципального района.

44. Специалисты, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых получателями за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

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

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

## **Подраздел 3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**



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

устно (лично или по телефону) к Главе Администрации Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия и директору МБУ «МФЦ»;

Прием осуществляется по дням, согласно графику (**приложение 2**).

48. При обращении получателя устно ответ на обращение с согласия получателя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении (**приложение 3** к настоящему Административному регламенту) указываются:

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

фамилия, имя, отчество получателя (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 получателя (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 получатель 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.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Если в письменном обращении не указаны фамилия получателя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

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

50. В случае, если в письменном обращении получателей 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 директор

МБУ «МФЦ» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется получатель, направивший обращение.

51. При обращении получателей муниципальной услуги с жалобами в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя 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.

52. Получатели 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 нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых оспариваются в порядке, предусмотренном **Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации**.



**Приложение N 1**  
**к Административному регламенту**  
**администрации Большеберезниковского**  
**муниципального района Республики Мордовия**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**"Предоставление жилых помещений**  
**по договорам социального найма гражданам,**  
**состоящим на учете в качестве**  
**нуждающихся в жилых помещениях"**

**Форма заявления**

Главе Большеберезниковского муниципального района  
Республики Мордовия

\_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проживающего в (селе) с \_\_\_\_\_ г.  
по адресу: \_\_\_\_\_

**Заявление**

В связи с \_\_\_\_\_  
указать причины отсутствия жилой площади

\_\_\_\_\_ или необходимости замены ее, дать краткую характеристику

\_\_\_\_\_ дома и занимаемой жилплощади, а также указать, имеет ли

\_\_\_\_\_ заявитель и совместно проживающие с ним члены семьи жилое помещение

\_\_\_\_\_ на праве собственности

Прошу Вас рассмотреть мою просьбу о предоставлении моей семье жилого помещения по договору социального найма, т. к. состоим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях о себе сообщаю, что я работаю

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

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

В случае изменения сведений, указанных в представленных документах, обязуюсь в течение 14 дней сообщить о них. К заявлению прилагаются документы согласно перечню.

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

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

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

В соответствии с **Федеральным законом** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью принятия меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Согласие действует в течение 5 лет со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
дата (подпись заявителя) (расшифровка подписи)



**Приложение N 2**  
**к Административному регламенту**  
**администрации Большеберезниковского**  
**муниципального района Республики Мордовия**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**"Предоставление жилых помещений**  
**по договорам социального найма гражданам,**  
**состоящим на учете в качестве**  
**нуждающихся в жилых помещениях"**

**Сведения**  
**о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах органов и**  
**организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

Наименование органов и организаций, предоставляющ их муниципальную услугу	Почтовый адрес, юридическ ий адрес	Ф.И.О., должност ь	Контак тные номера телефо нов	График работы	Адрес Интернет сайта (страницы), адрес электронной почты
Администрация Большеберезник овского Большеберезни ковского муниципального района Республики Мордовия	431750, с. Большие Березники, ул. Москов с-кая, д. 25	Плакиди на Т.И.- заместите ль Главы админист рации Большебе резников ского муницип ального района Республи ки Мордови я	8 (83436) 2-30-79  2-30-92	Понедельник - пятница с 8.30 до 16.30 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье	Сайт: <a href="http://bberezniki.e-mordovia.ru/">http://bberezniki.e-mordovia.ru/</a> ; адрес электронной почты: <a href="mailto:admbber@rambler.ru">admbber@rambler.ru</a>
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункци ональный центр	431750, Республика Мордовия Большебере зниковский	Шагарова А.Б. – директор МБУ «МФЦ»	8(8343 6) 2-19- 10 2-17-	понедельник- пятница без перерыва на обед 8.30-16.30	Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc-bber@mail.ru">mfc-bber@mail.ru</a>

предоставления государственны х и муниципальных услуг Большеберезник овского района»	район, с. Большие Березники, ул. Ульяновска я, д. 19		82 2-17- 99		
--	---	--	-------------------	--	--

**Приложение N 3**  
к Административному регламенту  
администрации Большеберезниковского  
муниципального района Республики Мордовия  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление жилых помещений  
по договорам социального найма гражданам,  
состоящим на учете в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях"

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

Главе Большеберезниковского муниципального района  
(Директору МБУ «МФЦ»)

гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего в (селе) с \_\_\_\_\_ г.  
по адресу: \_\_\_\_\_

**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, несогласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

---

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

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