

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ городского округа САРАНСК**  
**от 26 сентября 2023 года** **№ 1316**

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией городского округа  
Саранск муниципальной услуги**

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом городского округа Саранск Администрация городского округа Саранск постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией городского округа Саранск муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации городского округа Саранск от 19 апреля 2016 года № 1505 «Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

постановление Администрации городского округа Саранск от 22 августа 2017 года № 1837 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Саранск от 19 апреля 2016 года № 1505»;

постановление Администрации городского округа Саранск от 11 мая 2018 года № 1110 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Саранск от 19 апреля 2016 года № 1505»;

постановление Администрации городского округа Саранск от 19 ноября 2018 года № 2638 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Саранск от 19 апреля 2016 года № 1505»;

абзац третий пункта 1 постановления Администрации городского округа Саранск от 5 февраля 2019 года № 229 «О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации городского округа Саранск по вопросам предоставления муниципальных услуг»;

постановление Администрации городского округа Саранск от 2 октября 2019 года № 1757 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Саранск от 19 апреля 2016 года № 1505 «Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

пункт 3 постановления Администрации городского округа Саранск от 25 августа 2020 года № 1252 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации городского округа Саранск по вопросам предоставления муниципальных услуг»;

абзац пятый пункта 1 постановления Администрации городского округа Саранск от 10 сентября 2021 года № 1418 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации городского округа Саранск по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг»;

абзац пятый пункта 2 постановления Администрации городского округа Саранск от 10 сентября 2021 года № 1418 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации городского округа Саранск по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг»;

абзац одиннадцатый пункта 3 постановления Администрации городского округа Саранск от 10 сентября 2021 года № 1418 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации городского округа Саранск по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг»;

абзац двенадцатый пункта 3 постановления Администрации городского округа Саранск от 10 сентября 2021 года № 1418 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации городского округа Саранск по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг»;

абзац тринадцатый пункта 3 постановления Администрации городского округа Саранск от 10 сентября 2021 года № 1418 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации городского округа Саранск по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Администрации городского округа Саранск от 2 сентября 2022 года № 1255 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Саранск от 19 апреля 2016 года № 1505 «Об утверждении административного регламента Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы городского округа Саранск – Директора Департамента строительства Администрации городского округа Саранск.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава городского округа Саранск**

**И.Ю. Асабин**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
городского округа Саранск  
от 26 сентября 2023 г. № 1316

**Административный регламент  
предоставления Администрацией городского округа Саранск 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 городского округа Саранск 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 городского округа Саранск полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. 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 городского округа Саранск (далее - Администрация), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию;

б) при личном обращении заявителя в Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), 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;

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

г) на официальном сайте городского округа Саранск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://саранск.рф> (далее - официальный сайт городского округа Саранск);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://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 устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте городского округа Саранск.

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется Администрацией в лице Казенного учреждения городского округа Саранск «Городская общественная приемная» (далее - КУ «Городская общественная приемная»), МФЦ - в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией городского округа Саранск и МФЦ.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты, указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, а так же размещены на официальном сайте городского округа Саранск, на информационных стендах в КУ «Городская общественная приемная», в помещении МФЦ.

На официальном сайте городского округа Саранск, на информационных стендах в КУ «Городская общественная приемная», в помещении МФЦ 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 в Администрации, в МФЦ - 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 Единый портал.

## **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 в лице Жилищного управления Администрации городского округа Саранск (далее – Жилищное 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.

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

письменное уведомление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

письменное уведомление с копией постановления Администрации городского округа Саранск и выпиской из приложения к постановлению Администрации городского округа Саранск об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

#### **Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии на учет и всех необходимых документов. В случае предоставления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ, срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ 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 настоящему Административному регламенту, размещен на официальном сайте городского округа Саранск и официальном сайте Единого портала.

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

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) копии паспортов гражданина-заявителя и членов его семьи;

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, выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимого имущества на занимаемые жилые помещения);

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) (при наличии инвалидности);

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) (при наличии);

11) копии документов о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени, решение об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи нанимателя);

12) выписка (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;

13) 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 (при наличии);

14) копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи или содержащиеся в нем сведения;

15) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства или месту пребывания (адресная справка о регистрации по месту жительства (месту пребывания)).

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) выписка (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) копия документа о признании гражданина малоимущим;

3) копия 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) (при наличии инвалидности);

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 (при наличии);

7) копии документов о составе семьи гражданина-заявителя (копии свидетельств о рождении, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о перемене имени);

8) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимого имущества на занимаемые жилые помещения.

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 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 (копию решения об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи нанимателя, копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык) с одновременным предъявлением подлинников указанных документов;

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, в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов (ФГИС ФРИ) (при наличии инвалидности);

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) (при наличии);

8) документы о трудовой деятельности (справка, трудовой договор);

9) 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;

10) 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.

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 приеме документов являются:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

3) предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом;

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

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, 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 отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

- 1) не представлены предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента 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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации 5-летний 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 муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

23. Заявления, поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

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

24. Вход в помещения, в которых осуществляется прием заявлений на предоставление муниципальных услуг (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы КУ «Городская общественная приемная», МФЦ.

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, установленном 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, указанием времени приема специалистами, осуществляющими функции информирования и приема документов, перерыва на обед, технического перерыва;
- 4) наличие офисной мебели;
- 5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет»;

б) возможность копирования документов.

Специалисты, ответственные за прием (выдачу) и регистрацию документов, 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.

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, МФЦ 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 и документов от заявителя с указанием их перечня и даты их получения;

2) рассмотрение заявления и (или) документов и принятие решения;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **Подраздел 2. Административная процедура (действие) — Прием**

28. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подача заявителем в установленном порядке заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку «сверено с оригиналом» с указанием должности, фамилии, инициалов);

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя и членов его семьи, адрес места жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

В случае установления оснований, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах;

6) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам; сообщает заявителю о номерах телефонов ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром;

7) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы, и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня следующего за регистрацией, передает заявление и документы на рассмотрение для принятия решения в Жилищное управление.

Результатом административной процедуры является получение заявления с прилагаемыми к нему документами специалистом Жилищного управления.

Способ фиксации - регистрация заявления специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в автоматизированной системе учета входящей и исходящей документации.

### **Подраздел 3. Административная процедура (действие) - Подготовка**

29. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления и документов в отделы по Ленинскому, Октябрьскому, Пролетарскому районам Жилищного управления.

30. По результатам проверки и рассмотрения представленных документов специалистом Жилищного управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в случае, если при подаче документов заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента в течение 3 рабочих дней осуществляет направление межведомственных запросов в:

МВД России – о предоставлении сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства или месту пребывания (адресных справок о регистрации по месту жительства (месту пребывания));

органы местного самоуправления – о предоставлении документов, содержащих 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; документов о признании гражданина малоимущим;

ФНС России - в части подтверждения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

Социальный фонд России – о предоставлении документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи; о предоставлении сведений об инвалидности из федерального реестра инвалидов.

Специалист организации, уполномоченной Администрацией для направления межведомственных запросов, осуществляет направление в течение 1 рабочего дня межведомственных запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации на всех членов семьи, о правах на объекты недвижимого имущества. Сведения, поступившие из органа, осуществляющего регистрацию недвижимости, в течение 1 рабочего дня передаются специалистами организации, уполномоченной Администрацией для направления межведомственных запросов, в Жилищное управление.

В случае непоступления или поступления не в полном объеме в течение 10 рабочих дней документов, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия, они истребуются повторно.

31. Не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления специалистом Жилищного управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект постановления Администрации городского округа Саранск 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. Данное постановление согласовывается и проходит правовую экспертизу в соответствии с распоряжением Администрации городского округа Саранск от 30 декабря 2014 года № 91-р «О Регламенте Администрации городского округа Саранск». Срок согласования - 5 рабочих дней.

32. После подписания и регистрации постановления Администрации городского округа Саранск о принятии на учет или об отказе в принятии на учет на имя заявителя оформляется письменное уведомление, которое подписывается заведующими отделами по Ленинскому, Октябрьскому, Пролетарскому районам Жилищного управления.

33. В случае принятия решения о принятии на учет, уведомление должно содержать следующие обязательные данные (приложение 4 к настоящему Административному регламенту):

номер и дату постановления Администрации городского округа Саранск, которым получатель муниципальной услуги поставлен на учет;

номер в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

номер в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по категории (категориям), указанной (указанным) в статье 7 Закона Республики Мордовия от 1 июля 2005 года № 57-3 «О правовом регулировании жилищных отношений в Республике Мордовия».

В случае принятия решения об отказе в принятии на учет к уведомлению прилагаются копия постановления Администрации городского округа Саранск и выписка из приложения к постановлению Администрации городского округа Саранск.

34. Результатом административной процедуры (действия) является подготовленное специалистом Жилищного управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомление о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 25 рабочих дней с даты поступления заявления к специалисту Жилищного управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации - регистрация подготовленного уведомления в автоматизированной системе учета входящей и исходящей документации Администрации.

#### **Подраздел 4. Административная процедура (действие) - Выдача**

35. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством, специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель не выразил желания получить результат услуги на руки, то уведомление направляется ему простым почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 3 рабочих дня с даты принятия соответствующего решения.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача или направление по почте заявителю документа о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, или решения об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Способ фиксации - факт выдачи (направления по почте) заявителю результата предоставления услуги, а также способ его получения регистрируется в автоматизированной системе электронного документооборота Администрации.

#### **Подраздел 5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

36. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и Администрацией, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ 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 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. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;  
информирование о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;  
информирование о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;  
режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;  
предоставление иной информации, необходимой 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, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 18 настоящего Административного регламента, 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.

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

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ 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 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 Администрацию.

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

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

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

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ 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 по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с

использованием печати МФЦ (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 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 Административного регламента**

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Жилищного управления по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Заместителем Главы городского округа Саранск - Директором Департамента строительства Администрации городского округа Саранск.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, осуществляющими прием и регистрацию документов, последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется Заместителем Главы городского округа Саранск - Руководителем Аппарата Администрации городского округа Саранск.

##### **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 настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических лиц, по поручениям Главы городского округа Саранск, заместителей Главы городского округа Саранск на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

##### **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.

Специалисты Жилищного управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом. Ответственность специалистов Жилищного управления закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалисты, осуществляющие прием и регистрацию документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, направление их специалистам Жилищного управления. Ответственность специалистов, осуществляющих прием и регистрацию документов, закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалисты организации, уполномоченной Администрацией для направления межведомственных запросов, несут ответственность за своевременное истребование в органе, осуществляющем регистрацию прав на недвижимость, выписки об имеющихся правах гражданина и членов его семьи и сделок с недвижимым имуществом, а также сведения о правах на объекты недвижимости, которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости на территории Российской Федерации, и представление их специалистам Жилищного управления. Ответственность специалистов организации, уполномоченной Администрацией для направления межведомственных запросов, закрепляется в их должностных инструкциях.

##### **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, должностных лиц Администрации, 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 3 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 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 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;

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

отказа Администрации, должностных лиц Администрации, 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, муниципальными правовыми актами;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

45. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, 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, подается Главе городского округа Саранск.

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, поданные с нарушением подведомственности, установленного пунктом 45 настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее 1 рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

47. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа Саранск, на Едином портале.

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

Жалоба может быть подана:

в многофункциональный центр;

в Администрацию городского округа Саранск;

Главе городского округа Саранск (личный прием).

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 (при наличии печати) и подписанная руководителем (для юридических лиц).

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

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

49. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 (бездействиях) 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 15 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 5 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 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;

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. 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте городского округа Саранск.

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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте городского округа Саранск, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта городского округа Саранск, 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 30 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 7 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 30 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, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления Администрацией городского округа Саранск**  
**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**

Наименование организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги	Адрес	Контактные номера телефонов	График работы	Адрес Интернет-сайта (страницы), адрес электронной почты
Администрация городского округа Саранск	430005 г. Саранск, пр. Ленина, 4	8(8342) 47-25-79, 24-15-35, 24-34-90	понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч. выходные дни - суббота, воскресенье	<a href="https://саранск.рф">https://саранск.рф</a> e-mail: <a href="mailto:saransk@e-mordovia.ru">saransk@e-mordovia.ru</a>
Казенное учреждение городского округа Саранск «Городская общественная приемная»	430005 г. Саранск, пр. Ленина, 4, подъезд 2	8(8342) 39-27-39, 39-27-37	понедельник - пятница с 8.00 до 18.00 ч., без перерыва на обед, суббота - с 8.00 до 14.00 ч. выходной день - воскресенье	<a href="https://саранск.рф">https://саранск.рф</a> e-mail: <a href="mailto:saransk-office@e-mordovia.ru">saransk-office@e-mordovia.ru</a>
Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430005 г. Саранск, ул. Большевикс кая, 31	8(8342) 39-29-39	пн. вт, чт, пт с 8.00 до 18.00* среда с 8.00 до 20.00* суббота с 9.00 до 15.00* выходной день - воскресенье *Прием заявлений и документов от заявителей прекращается за 30 минут до окончания рабочего времени	<a href="mailto:mfc13.ru">mfc13.ru</a> e-mail: <a href="mailto:mfcrm@e-mordovia.ru">mfcrm@e-mordovia.ru</a>
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг»				<a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>

**Приложение 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления Администрацией городского округа Саранск**  
**муниципальной услуги «Принятие на учет граждан**  
**в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**Список**

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

Конституция Российской Федерации;  
Гражданский кодекс Российской Федерации;  
Жилищный кодекс Российской Федерации;  
Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Закон Республики Мордовия от 1 июля 2005 года № 57-З «О правовом регулировании жилищных отношений в Республике Мордовия»;

решение Саранского городского Совета депутатов от 23 декабря 2005 года № 177 «Об утверждении Устава городского округа Саранск».

**Приложение 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления Администрацией городского округа Саранск**  
**муниципальной услуги «Принятие на учет граждан**  
**в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**Форма заявления**

Главе городского округа Саранск

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 по категории (категориям):

**малоимущие граждане:**

правом на предоставление жилого помещения вне очереди в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_,

(обладаю /не обладаю)

так как (заполняется при наличии права):

проживаю в жилом помещении, которое признано в установленном порядке непригодным для

- проживания и ремонту и реконструкции не подлежит;
- страдаю тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание граждан в одной квартире невозможно.

категории граждан, которые в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами или указами Президента Российской Федерации имеют право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях \_\_\_\_\_;

категории граждан, которые в соответствии с законодательством Республики Мордовия имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья \_\_\_\_\_.

в связи с тем, что \_\_\_\_\_

*дать краткую характеристику*

\_\_\_\_\_ дома и занимаемой жилплощади, а также указать, имеет ли получатель муниципальной услуги и совместно \_\_\_\_\_

*проживающие с ним члены семьи жилое помещение на праве личной собственности*

Семья моя состоит из « \_\_\_\_\_ » человек, из них (указать по родству, возрасту) \_\_\_\_\_

Кроме того со мной и членами моей семьи по адресу: \_\_\_\_\_

зарегистрированы по месту жительства следующие граждане:

\_\_\_\_\_,  
(степень родства, ф.и.о., дата рождения)

\_\_\_\_\_,  
(степень родства, ф.и.о., дата рождения)

Средства федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или местного бюджета на приобретение или строительство жилых помещений мною и членами моей семьи \_\_\_\_\_

(указывается «не получались» или «получались»)

Действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, мной и (или) членами моей семьи \_\_\_\_\_

(указывается «не совершались» или «совершались»)

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 \_\_\_\_\_

**Получение результата муниципальной услуги:**

по почте;  на руки.

Согласие на обработку и распространение персональных данных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и всех членов семьи, перечисленных в заявлении)

при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне и членам моей семьи известен.

Согласен (на) на обработку персональных данных \_\_\_\_\_

подпись

фамилия и инициалы

Согласен (на) на обработку персональных данных \_\_\_\_\_

подпись

фамилия и инициалы

Согласен (на) на обработку персональных данных \_\_\_\_\_

фамилия и инициалы \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия и инициалы \_\_\_\_\_  
 несовершеннолетнего лица \_\_\_\_\_ законного представителя \_\_\_\_\_

Согласие на обработку и распространение персональных данных лиц, зарегистрированных совместно с заявителем и/или членами его семьи по месту жительства в жилом помещении\*:

Я, \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,

на обработку и распространение персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

согласен \_\_\_\_\_ порядок отзыва согласия на

*подпись*

обработку персональных данных мне известен \_\_\_\_\_.

*подпись*

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

\* лицами, зарегистрированными совместно с заявителем и/или членами семьи в случае непредставления документов, предусмотренных подпунктом 15 пункта 14 Административного регламента

#### Приложение 4

#### к Административному регламенту предоставления Администрацией городского округа Саранск муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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

гр. \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!**

Жилищное управление Администрации городского округа Саранск сообщает, что постановлением Администрации городского округа Саранск от \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_ Вы с составом семьи из \_\_\_\_ человек приняты на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

В соответствии со статьями 7, 9 Закона Республики Мордовия от 1 июля 2005 года № 57-3 «О правовом регулировании жилищных отношений в Республике Мордовия» (далее - Закон) Вы включены:

- в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях - за № \_\_\_\_\_;

- в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по категории «малоимущие граждане» - за № \_\_\_\_\* (список ведется с 01.03.2005 года);

- в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по категории «граждане, которые в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами или указами Президента Российской Федерации имеют право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» за № \_\_\_\_\* (формирование указанного списка ведется с 04.01.2016 года);

- в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по категории «граждане, которые в соответствии с законодательством Республики Мордовия имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья» (указывается конкретная категория граждан из подпункта 3 пункта 4 настоящего Регламента) - за № \_\_\_\_\* (формирование указанного списка ведется с 04.01.2016 года).

Заведующий отделом по (Ленинскому,  
 Октябрьскому, Пролетарскому) району  
 Жилищного управления Администрации  
 городского округа Саранск

Ф.И.О.

(подпись)

\* номер в списке указывается для граждан данной категории

#### Приложение 5

#### к Административному регламенту предоставления Администрацией городского округа Саранск муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Форма

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

Главе городского округа Саранск

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)  
существо жалобы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласен с действием (бездействием) со ссылками на пункты Регламента)

\_\_\_\_\_ (подпись получателя  
муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество получателя  
муниципальной услуги)

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

\_\_\_\_\_ (подпись)