

**Постановление**  
**Администрации городского округа Саранск**  
от 20 ноября 2023 г.

№ 1590

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией  
городского округа Саранск муниципальной услуги «Предоставление жилого  
помещения по договору социального найма»**

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 «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

2. Признать утратившими силу:

    постановление Администрации городского округа Саранск от 9 сентября 2016 года № 2700 «Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»;

    постановление Администрации городского округа Саранск от 6 июля 2018 года № 1531 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Саранск от 9 сентября 2016 года № 2700»;

    абзац десятый 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»;

    абзац девятый 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 восьмой 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 двадцать третий 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 двадцать четвертый 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 двадцать пятый 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».

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.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
городского округа Саранск  
от 20 ноября 2023 г. № 1590

Административный регламент  
предоставления Администрацией городского округа Саранск муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией городского округа Саранск (далее – Администрация) муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется:

а) гражданам, принятым на учет до 1 марта 2005 года в целях последующего предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

б) малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – жилые помещения по договорам социального найма) предоставляются заявителям, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по городскому округу Саранск, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

3. Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:

а) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

б) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых совместное проживание в одной квартире невозможно.

Малоимущими гражданами в целях настоящего Административного регламента являются граждане, признанные таковыми постановлением Администрации, в соответствии с Законом Республики Мордовия от 1 июля 2005 года № 57-З «О правовом регулировании жилищных отношений в Республике Мордовия», с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

3. От имени заявителей могут выступать с заявлениями:

законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью

дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

опекуну недееспособных совершеннолетних граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом Администрации, 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» (далее – Региональный портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

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

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

6. Предоставление жилого помещения по договору социального найма.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице Жилищного управления Администрации городского округа Саранск (далее – Жилищное управление).

8. 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.

9. 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

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

письменное уведомление с мотивированным отказом в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

11. Результат предоставления услуги по желанию заявителя выдается ему нарочно

или направляется посредством почтовой связи.

12. Факт выдачи (отправления) заявителю результата предоставления услуги, а также способ его получения регистрируется в автоматизированной системе электронного документооборота Администрации.

#### Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в срок 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

14. Срок передачи заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с МФЦ в Администрацию составляет 1 рабочий день.

15. Заявитель, не получивший в указанный срок решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или уведомления об отказе в его предоставлении, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд с заявлением о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.

16. В случае автоматического направления межведомственных запросов и обработки ответов от поставщиков сведений при взаимодействии сроки предоставления муниципальной услуги сокращаются (при наличии технической возможности).

#### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. 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

18. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

а) заявление по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, на имя Главы городского округа Саранск;

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

в) копии документов о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи нанимателя) с одновременным предъявлением подлинников указанных документов;

г) копию 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);

д) 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;

е) копии документов, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных с заявителем по месту жительства (выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирная карта) (запрашивается самостоятельно в случае, если документ не представлен заявителем);

ж) документ, подтверждающий, что гражданин страдает тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (предоставляется гражданином для подтверждения права на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди);

з) копию решения о признании гражданина малоимущим - для граждан, указанных

в подпункте б пункта 2 настоящего Административного регламента (запрашивается самостоятельно в случае, если документ не представлен заявителем);

и) копию заключения межведомственной комиссии 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 - для подтверждения права на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди (запрашивается самостоятельно в случае, если документ не представлен заявителем);

к) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации на всех членов семьи (запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем);

л) документ, подтверждающий, что гражданин-заявитель и члены его семьи состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (запрашивается самостоятельно в случае, если документ не представлен заявителем);

м) справку 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, выданную гражданину-заявителю и членам его семьи, за исключением граждан, являющихся гражданами Российской Федерации менее пяти лет;

н) письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении ранее занимаемого на условиях социального найма жилого помещения после получения жилого помещения, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению;

Граждане вправе представить документы, указанные в подпунктах «в», «е», «з», «и», «к», «л» настоящего пункта, самостоятельно.

Все документы должны быть составлены в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации и Гражданского кодекса Российской Федерации.

19. В случае непредставления заявителем копий правоустанавливающих документов на занимаемые жилые помещения сведения о правах на объекты недвижимого имущества из Единого государственного реестра недвижимости запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия.

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих установленным требованиям (наличие исправлений, зачеркиваний, потертостей, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, ламинирование, отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

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

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента документов;

1.1) если 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 предоставления муниципальной услуги, 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 на предоставление жилого помещения по договору социального найма;

2) представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан на предоставление жилого помещения по договору социального найма;

3) отсутствие жилых помещений муниципального жилищного фонда;

4) подача гражданином по месту учета заявления о снятии с учета;

5) утрата гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

6) выезд граждан на место жительства в другое муниципальное образование;

7) получение гражданином в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

8) предоставление гражданину в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

9) выявление в представленных документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомερных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

22. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

23. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

24. Плата за оказание муниципальной услуги не взимается.

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

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

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. 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.

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

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

28. Вход в помещения, в которых осуществляется прием заявлений на предоставление муниципальных услуг (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о 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, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

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

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

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

- 1) наличие средств пожаротушения;
- 2) наличие телефона;
- 3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Администрации, 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»;
- 6) возможность копирования документов.

Специалисты, ответственные за прием (выдачу) и регистрацию документов, на рабочем месте обеспечиваются табличкой 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.

29. 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

30. 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. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов и принятие решения;

выдача заявителю результата услуги.

Подраздел 2. Административная процедура (действие) — Прием

32. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подача заявителем в установленном порядке заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с документами, указанными в пункте 18 настоящего Административного регламента.

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 18 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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 20 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах.

б) 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.

33. 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.

34. 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 системе электронного документооборота.

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

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

В случае, если при подаче документов заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в подпунктах «в», «е», «з», «и», «к», «л» пункта 18 настоящего Административного регламента специалист Жилищного управления 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; документов, подтверждающих, что гражданин-заявитель и члены его семьи состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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.

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, 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.

По результатам проверки и рассмотрения представленных документов специалистом Жилищного управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект постановления Администрации городского округа Саранск о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или проект письменного уведомления с мотивированным отказом в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Проект постановления 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.

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

37. Результатом административной процедуры (действия) является подготовленное специалистом Жилищного управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, постановление Администрации городского округа Саранск о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или письменное уведомление с мотивированным отказом в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Способ фиксации - регистрация подготовленного результата предоставления муниципальной услуги в автоматизированной системе учета входящей и исходящей документации Администрации.

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

38. 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 либо постановление направляется ему простым почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

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

40. Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление по почте) заявителю документа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или письменного уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

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 электронной форме

41. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) путем заполнения заявления, с приложением отсканированных копий документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата

муниципальной услуги и указывает его в заявлении. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

#### Подраздел 6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

42. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и Администрацией об организации предоставления муниципальных услуг, 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.

43. 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.

44. 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, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 20 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 многофункционального центра, 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.

45. Осуществление административной процедуры «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.

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

47. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист МФЦ 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

48. 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

49. 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

50. 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 сделках 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

51. 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

52. 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.

53. 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, 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, муниципальными правовыми актами;

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

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, 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».

54. 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.

55. 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, установленной пункта 54 настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее 1 рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

56. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, 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;

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).

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

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 2 мая 2006 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».

58. 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

59. 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.

60. 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.

61. 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 жалобы могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией городского округа Саранск  
муниципальной услуги «Предоставление жилого  
помещения по договору социального найма»

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. Большевистская, 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> <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 «Предоставление жилого  
помещения по договору социального найма»

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 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 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 Составы и содержания организационных и технических мер при 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 «Предоставление жилого  
помещения по договору социального найма»

Форма заявления

Главе городского округа Саранск

\_\_\_\_\_ гр.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_

заявление

Прошу Вас рассмотреть мою просьбу о предоставлении мне/моей семье жилого помещения по договору социального найма в связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дать краткую характеристику дома и занимаемой жилплощади, а также указать,

\_\_\_\_\_ ме

\_\_\_\_\_ ет ли получатель муниципальной услуги и совместно проживающие с ним

\_\_\_\_\_ члены семьи жилое помещение на праве личной собственности, получал(и) либо

\_\_\_\_\_ не получал(и) социальную выплату (безвозмездную субсидию) на приобретение

\_\_\_\_\_ (строительство) жилья; совершал(и) либо не совершал(и) сделки (действия),

\_\_\_\_\_ приведшие к намеренному ухудшению жилищных условий за последние пять лет,

\_\_\_\_\_ непосредственно предшествующих подаче заявления о предоставлении

\_\_\_\_\_ жилого помещения по договору социального найма

На учете нуждающихся в жилых помещениях состою/состоим с \_\_\_\_\_.

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.

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

---



---

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

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией городского округа Саранск  
муниципальной услуги «Предоставление жилого  
помещения по договору социального найма»

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 согласно с действием (бездействием) со  
ссылками на пункты Регламента)

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

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

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией городского округа Саранск  
муниципальной услуги «Предоставление жилого  
помещения по договору социального найма»

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
о расторжении договора социального найма жилого помещения  
и об освобождении занимаемого жилого помещения

Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., год рождения нанимателя жилого помещения)  
паспорт \_\_\_\_\_, выданный

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. (далее - должник), с одной стороны, и Администрация  
городского округа Саранск в лице Главы городского округа Саранск

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма по адресу: \_\_\_\_\_, должник принимает на себя обязательство освободить и сняться с регистрационного учета со всеми совместно проживающими с ним членами семьи, сдать в установленном законодательством Российской Федерации порядке в течение 10 рабочих дней со дня получения решения о предоставлении жилого помещения (нужное заполнить):

жилое помещение из \_\_\_\_\_ комнат \_\_\_\_\_ кв. метров в квартире № \_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_ г. Саранск, занимаемое им на основании договора социального найма жилого помещения от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, заключенного с

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления либо иного правомочного собственником лица, с которым заключен договор социального найма жилого помещения)

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать жилое помещение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

Глава городского округа Саранск \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с

\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ ,  
имеется.  
(ф.и.о. должника)

Данные о членах семьи должника			Данные паспорта			Подпис ь
ф.и.о.	степень родства	дата рождения	номер	кем выдан	дата выдачи	

М.П.

Глава городского округа Саранск  
20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

(ф.и.о., подпись)

Должник \_\_\_\_\_

20\_\_ г.  
(ф.и.о., подпись)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

**Примечание.** Каждая страница настоящего обязательства подписывается Главой городского округа Саранск и должником