

Постановление

Администрации городского округа Саранск

от 18 марта 2024 года

№ 430

Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися 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» Администрация городского округа Саранск постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях».

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

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

Глава городского округа Саранск

И.Ю. Асабин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Саранск
от 18 марта 2024 г. № 430

**Административный регламент Администрации городского округа Саранск
предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в
жилых помещениях»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

2. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Регламент регулирует порядок признания молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Подраздел 2. Категории заявителей

4. Заявителями (далее - получатели муниципальной услуги) являются молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа Саранск, и возраст каждого из супругов

либо одного родителя в неполной семье которых не превышает 35 лет.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга Администрации городского округа Саранск – «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга).

7. Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях осуществляется по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения учитывается суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых помещений и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации заявления и всех необходимых документов. В случае представления молодой семьей заявления через многофункциональный центр, срок принятия решения о признании нуждающимися или об отказе в признании нуждающимися исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган, осуществляющий признание нуждающимися.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

письменное уведомление о признании нуждающимися в жилых помещениях;

письменное уведомление с приложением копии постановления Администрации городского округа Саранск и выписки из приложения к постановлению Администрации городского округа Саранск об отказе в признании нуждающимися в жилых помещениях.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Саранск (далее - Администрация). Исполнителем муниципальной услуги является Жилищное управление Администрации городского округа Саранск (далее - Жилищное управление).

11. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

Приуральским филиалом ППК «Роскадастр» - Центральным отделением по Республике Мордовия;

Казенным учреждением городского округа Саранск «Городское жилищное агентство»;

ООО «Саранский информационный центр»;

администрациями муниципальных образований;

организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги;

Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России).

12. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой

информации, заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг¹.

13. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги от лица Администрации вправе выполнять Казенное учреждение городского округа Саранск «Городская общественная приемная».

14. Перечень организаций, осуществляющих прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета» от 12 января 2005 года № 1);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 января 2011 года № 5 ст. 739);

Законом Республики Мордовия от 1 июля 2005 года № 57-З «О правовом регулировании жилищных отношений в Республике Мордовия» («Известия Мордовии» от 5 июля 2005 года № 94 -13);

постановлением Правительства Республики Мордовия от 6 февраля 2019 года № 53 «Об утверждении государственной программы Республики Мордовия «Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства», республиканской целевой программы «Жилище» и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 15 февраля 2019 года № 17-7);

решением Саранского городского Совета депутатов от 23 декабря 2005 года № 177 «Об утверждении Устава городского округа Саранск» («Вечерний Саранск» от 29 декабря 2005 года (спецвыпуск));

постановлением Главы Администрации городского округа Саранск от 17 февраля 2011 года № 303 «Об утверждении Стандарта муниципальных услуг на территории городского округа Саранск» («Вечерний Саранск» от 10 марта 2011 года № 10);

постановлением Администрации городского округа Саранск от 6 августа 2013 года № 1978 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрацией городского округа Саранск» («Вечерний Саранск» от 21 августа 2013 года № 34);

постановлением Администрации городского округа Саранск от 14 марта 2019 года № 509 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей городского округа Саранск» на 2019 - 2025 годы» («Вечерний Саранск» от 20 марта

¹ Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и Администрацией.

2019 года № 11);

распоряжением Администрации городского округа Саранск от 30 декабря 2014 года № 91-р «О Регламенте Администрации городского округа Саранск».

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

16. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

17. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

18. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

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

20. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы организаций, осуществляющих функции приема документов указаны в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, указаны в приложении 4 к настоящему Регламенту.

Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальных сайтах городского округа Саранск «<https://саранск.рф>» (далее - официальный сайт) и Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «<https://www.mfc13.ru>» (далее - официальный сайт), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия <http://gosuslugi.e-mordovia.ru> и на информационных стендах в местах приема документов.

21. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются Заместителем Главы городского округа Саранск - Директором Департамента строительства Администрации городского округа Саранск. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня их регистрации.

22. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты либо по желанию заявителя направляется ему письмом посредством почтовой связи.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), либо через

почтовую связь, представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) копии паспортов гражданина-заявителя и членов его семьи с одновременным предъявлением подлинников указанных документов;

3) копии документов о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации) с одновременным предъявлением подлинников указанных документов;

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

5) 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);

6) 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;

7) 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;

8) копию документа, подтверждающего, что гражданин страдает тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (при наличии).

24. В порядке межведомственного электронного взаимодействия Администрацией городского округа Саранск запрашиваются следующие документы:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся, имевшиеся у них объекты недвижимости на территории Российской Федерации - в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав;

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимого имущества на занимаемые жилые помещения - в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав;

3) копия 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 (запрашивается в случае, если заявитель проживает в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям) - в органе местного самоуправления;

4) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

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

6) документы о составе семьи гражданина-заявителя: сведения о рождении на детей, о заключении (расторжении) брака, о перемене имени, об усыновлении, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния запрашиваются в ФНС России.

Граждане вправе представить вышеуказанные документы самостоятельно.

25. Заявители вправе представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально, за исключением документов, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 23 настоящего Регламента.

26. Заявитель вправе по собственной инициативе представить дополнительные документы.

27. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги.

28. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или

противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

29. При необходимости Администрация городского округа Саранск самостоятельно запрашивает дополнительные сведения у органов государственной власти, органов местного самоуправления и других подведомственных им организаций.

Подраздел 6. Основания для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом;

2) 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).

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

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

1.1) 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 признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении 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 быть признанными нуждающимися в жилых помещениях;

2) представление документов, которые не подтверждают право молодой семьи быть признанной нуждающейся в жилых помещениях;

3) не истечение предусмотренного статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации 5-летнего срока.

33. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 3 пункта 32 настоящего Регламента, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

34. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 8. Стандарт комфортности

36. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием и регистрацию документов, осуществляется в порядке электронной очереди в специально выделенных для этих целей помещениях. Очередность определяется при обращении заявителя к киоску электронной очереди. Выдача талонов заявителям для подачи заявления о предоставлении услуги осуществляется исходя из принципа: «один талон на получение одной услуги».

37. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Помещение должно быть оборудовано по принципу доступности для инвалидов в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

38. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

полные наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;

контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

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

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заявления.

39. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с заявителями;

точность предоставления муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

40. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандартов предоставления муниципальной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Подраздел 9. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

41. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг

по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

43. В МФЦ обеспечивается:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
- б) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия;
- в) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг;
- г) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;
- д) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- е) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

44. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

45. Заявление и документы, направленные по почте, должны быть надлежащим образом оформлены и заверены в установленном законом порядке.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Подраздел 1. Основные положения

46. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов и принятие решения;
- выдача документов заявителю.

47. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

48. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

49. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение,

биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Подраздел 2. Прием и регистрация документов

50. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес Главы городского округа Саранск с заявлением и документами, указанными в пункте 23 настоящего Регламента.

51. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в приложении 3 к настоящему Регламенту, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия.

52. 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 23 настоящего 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 30 настоящего 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, 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.

53. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

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

Подраздел 3. Рассмотрение заявления и документов о признании нуждающимися в жилых помещениях

55. Юридическим фактом для начала административного действия является поступление заявления и документов в отделы по Ленинскому, Октябрьскому, Пролетарскому районам Жилищного управления.

56. Специалист Жилищного управления осуществляет направление в течение 1 (одного) рабочего дня межведомственных запросов, указанных в пункте 24 настоящего Регламента.

В случае не поступления или поступления не в полном объеме в течение 10 (десяти) рабочих дней документов, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 24 настоящего Регламента, специалист Жилищного управления в течение 1 (одного) рабочего дня истребует их повторно.

57. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 19 (девятнадцати) рабочих дней проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

59. В случае возникновения каких-либо вопросов при проверке документов специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запросы в организации, выдавшие документ.

Подраздел 4. Принятие решения о признании нуждающимися в жилых помещениях или отказе в признании нуждающимися в жилых помещениях

60. По результатам проверки и рассмотрения представленных документов специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект постановления Администрации городского округа Саранск. 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 - 4 (четыре) рабочих дня. Срок подписания и регистрации – 2 (два) рабочих дня.

61. Постановлением Администрации городского округа Саранск принимается одно из следующих решений:

о признании нуждающимися в жилых помещениях;

об отказе в признании нуждающимся в жилых помещениях.

62. После подписания и регистрации постановления Администрации городского округа Саранск в течение 3 (трех) рабочих дней на имя заявителя оформляется письменное уведомление (приложение 5 к настоящему Регламенту), которое подписывается заведующими отделами по Ленинскому, Октябрьскому, Пролетарскому районам Жилищного управления.

К уведомлению об отказе в признании нуждающимся в жилых помещениях прилагаются копия постановления Администрации городского округа Саранск и выписка из приложения к постановлению Администрации городского округа Саранск.

63. Молодые семьи, признанные нуждающимися в жилых помещениях, включаются Жилищным управлением Администрации городского округа Саранск, в Книгу учета молодых семей, признанных нуждающимися в жилых помещениях, которая

ведется как документ строгой отчетности, по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

64. Получатели муниципальной услуги включаются в Книгу учета молодых семей, признанных нуждающимися в жилых помещениях, в хронологической последовательности исходя из даты и времени признания нуждающимися в жилых помещениях (с учетом даты и времени подачи заявления).

65. Книга учета молодых семей, признанных нуждающимися в жилых помещениях, находится на хранении в Жилищном управлении на бумажном и электронном носителях.

Подраздел 5. Выдача результата заявителю

66. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

67. Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение 3 (трех) рабочих дней после его получения.

68. В случае, если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения результата услуги отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

69. В случае, если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3 (трех) рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес простым почтовым отправлением.

Подраздел 6. Перерегистрация граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях

70. Ежегодно в период с 1 января по 1 апреля проводится перерегистрация молодых семей, признанных нуждающимися в жилых помещениях.

71. Для прохождения процедуры перерегистрации одному из членов молодой семьи, признанной нуждающейся в жилом помещении, необходимо обратиться в организацию, уполномоченную на осуществление приема документов, для предоставления муниципальной услуги и представить сведения, подтверждающие статус семьи в качестве нуждающейся в жилом помещении.

72. В случае, если за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин, подтверждает неизменность ранее представленных им сведений путем оформления расписки по форме согласно 7 к настоящему Регламенту.

73. В случае если в составе сведений за истекший период произошли изменения, гражданин обязан подтвердить изменения путем представления новых документов, подтверждающих произошедшие изменения с заявлением по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

74. Специалист Жилищного управления на основании представленных документов осуществляет проверку обоснованности отнесения молодой семьи к нуждающимся в жилых помещениях с учетом новых представленных документов.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

75. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Жилищного управления последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется Заместителем Главы городского округа Саранск - Директором Департамента строительства Администрации городского округа Саранск.

76. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, осуществляющими прием и регистрацию документов, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется Заместителем Главы городского

округа Саранск - Руководителем Аппарата Администрации городского округа Саранск.

77. 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 Регламентом.

78. Ответственность специалистов Жилищного управления закрепляется в их должностных инструкциях.

79. 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.

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

82. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальных услуг в полном объеме.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

83. Жалоба в Администрацию подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе через организацию, осуществляющую функцию приема документов, а также направлена по почте или через официальный сайт и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия, на личном приеме должностными лицами Администрации, а также через федеральную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

84. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

85. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

86. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба, рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

87. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

89. 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.

90. 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.

91. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

92. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
Администрации городского округа Саранск
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях»
Форма заявления

Главе городского округа Саранск _____

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего в гор. (поселке) с _____ г. _____

по адресу: г. Саранск, _____ район, ул. _____

д. ____, корп. ____, кв. _____ тел.: _____

e-mail _____

Заявление

Прошу признать мою семью нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в связи с _____

дать краткую характеристику дома и занимаемой жилплощади,

а также указать, имеет ли получатель муниципальной услуги и/или

члены его семьи жилое помещение на праве личной собственности

Семья моя состоит из «_____» человек, из них (указать родство, дату рождения) _____

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 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 признания моей семьи нуждающейся в жилых помещениях при изменении в дальнейшем каких-либо сведений и обстоятельств, имеющих значение для учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях (место жительства, состав семьи и т. п.), обязуюсь в течение 30 дней сообщить о них.

« _____ » _____ 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.

Приложение 2
к Административному регламенту
Администрации городского округа
Саранск предоставления муниципальной
услуги «Признание молодых семей
нуждающимися в жилых помещениях»

Блок-схема

последовательности действий предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к Административному регламенту
Администрации городского округа
Саранск предоставления муниципальной
услуги «Признание молодых семей
нуждающимися в жилых помещениях»

Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги

Наименование организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления	Адрес	Контактные номера телефонов	График работы	Адрес Интернет-сайта (страницы), адрес электронной почты

муниципальной услуги				
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	https://саранск.рф e-mail: saransk@e- mordovia.ru
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	https://саранск.рф e-mail: saransk- office@e-mordovia.ru
Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430005 г. Саранск, ул. Большевистска я, 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	mfc13.ru e-mail: mfcrm@e- mordovia.ru mfc13.ru e-mail: mfcrm@e- mordovia.ru

Приложение 4
к Административному регламенту
Администрации городского округа
Саранск предоставления муниципальной
услуги «Признание молодых семей
нуждающимися в жилых помещениях»

Сведения о месте нахождения и графике работы специалистов Жилищного управления
Администрации городского округа Саранск

Должность	Адрес места нахождения	№ каб.	Служебный телефон	График приема
Начальник Жилищного управления Администрации городского округа Саранск	г. Саранск, пр. Ленина, 4	308	8(8342) 47-69-69	3 среда каждого месяца с 15.00 до 17.30 часов
Заместитель начальника Жилищного управления Администрации городского округа Саранск	г. Саранск, пр. Ленина, 4	309	8(8342) 47-58-50	Среда с 10.00 до 13.00 часов
Главный специалист Жилищного управления Администрации городского округа Саранск	г. Саранск, пр. Ленина, 4	307	8(8342) 47-58-50	Среда с 10.00 до 13.00 часов
Заведующий отделом по Ленинскому району Жилищного управления Администрации городского округа Саранск	г. Саранск, пр. Ленина, 4	226	8(8342) 47-25-79	Среда с 10.00 до 13.00 часов
Заведующий отделом по Октябрьскому району Жилищного управления Администрации городского округа Саранск	г. Саранск, пр. Ленина, 4	227	8(8342) 24-15-35	Среда с 10.00 до 13.00 часов
Заведующий отделом по Пролетарскому району Жилищного управления Администрации городского округа Саранск	г. Саранск, пр. Ленина, 4	222	8(8342) 24-34-90	Среда с 10.00 до 13.00 часов

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье

Приложение 5
к Административному регламенту
Администрации городского округа
Саранск предоставления муниципальной
услуги «Признание молодых семей
нуждающимися в жилых помещениях»

Форма уведомления о признании нуждающимися в жилых помещениях

Гр. _____

Адрес: _____

Уважаемый (ая) _____!

Жилищное управление Администрации городского округа Саранск сообщает, что постановлением Администрации городского округа Саранск от _____ за № _____ Ваша молодая семья из _____ человек признана нуждающейся в жилых помещениях для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – мероприятие) и включена в книгу учета за № _____;

Ежегодно в период с 1 января по 1 апреля Администрацией городского округа Саранск проводится перерегистрация молодых семей, признанных нуждающимися в жилых помещениях. Для прохождения процедуры перерегистрации одному из членов молодой семьи необходимо представить в казенное учреждение городского округа Саранск «Городская общественная приемная» по адресу: г. Саранск, пр. Ленина, 4, подъезд 2 или в ГАУ Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: г. Саранск, ул. Большевикская, 31 сведения, подтверждающие статус семьи в качестве нуждающейся в жилом помещении.

Информируем о том, что признание нуждающимися в жилых помещениях является одним из требований для признания молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей. Участие в мероприятии является добровольным.

Для участия Вашей семьи в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей Вам необходимо обратиться по вышеуказанным адресам с соответствующим заявлением и следующими документами:

1. Копиями документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
2. Копиями документов о составе Вашей семьи (свидетельства о рождении, свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется);
3. Документами, подтверждающими признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
4. Копиями документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

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

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

Приложение 6
к Административному регламенту Администрации
городского округа Саранск предоставления
муниципальной услуги «Признание молодых семей
нуждающимися в жилых помещениях»

КНИГА

учета молодых семей, нуждающихся в жилых помещениях, для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей
федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки
гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Населенный пункт: Республика Мордовия, г. Саранск
Администрация городского округа Саранск

Начата _____ 20 ____ г.

Окончена _____ 20 ____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, родственные отношения членов молодой семьи, признанной нуждающейся в жилом помещении	Адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения	Основание признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении	Решение Администрации городского округа Саранск о признании нуждающейся в жилом помещении (дата, номер)	Адрес и краткая характеристика жилого помещения, приобретенного с использованием средств социальной выплаты	Решение Администрации городского округа Саранск о снятии (дата, номер)	Примечание
----------	--	--	--	---	---	--	------------

Приложение 7
к Административному регламенту
Администрации городского округа
Саранск предоставления муниципальной
услуги «Признание молодых семей
нуждающимися в жилых помещениях»

Форма расписки, представляемая молодой семьей для подтверждения
неизменности ранее представленных им сведений в целях прохождения
перерегистрации

Главе городского округа Саранск
Гр. _____
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу

Тел. _____

e-mail _____

Расписка

В соответствии с пунктом 12 Правил реализации Программы предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования к программе «Обеспечение жильем молодых семей городского округа Саранск на 2019 - 2025 годы», утвержденной постановлением Администрации городского округа Саранск от 14 марта 2019 года № 509 в целях прохождения перерегистрации в качестве нуждающихся в жилых помещениях сообщаем, что за истекший период в ранее представленных сведениях изменений не произошло.

Дата
признанной

подпись совершеннолетнего (их) члена (ов) семьи,

нуждающейся в жилых помещениях

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

(подпись)

Приложение 8
к Административному регламенту
Администрации городского округа
Саранск предоставления муниципальной
услуги «Признание молодых семей
нуждающимися в жилых помещениях»

Форма заявления, представляемая гражданином, подтверждающая изменения в
сведениях и обстоятельствах, имеющих значение для решения вопроса о нуждаемости в
жилом помещении, в целях прохождения перерегистрации

Главе городского округа Саранск
Гр. _____
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу

Тел. _____
e-mail _____

Заявление

В соответствии с пунктом 12 Правил реализации Программы предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования к программе «Обеспечение жильем молодых семей городского округа Саранск на 2019 - 2025 годы», утвержденной постановлением Администрации городского округа Саранск от 14 марта 2019 года № 509, в целях прохождения перерегистрации граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях прилагаю документы, подтверждающие произошедшие изменения _____

_____ Дата
(их) члена (ов) семьи,

_____ подпись совершеннолетнего

признанной

нуждающейся в жилом помещении

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

_____ (подпись)