

Постановление Администрации городского округа Саранск от 30 марта 2016 г. N 1232
"Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа
Саранск предоставления муниципальной услуги "Исключение жилых помещений из
числа служебных"

В соответствии с [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [решением](#) Совета депутатов городского округа Саранск от 24 декабря 2010 года N 644 "Об утверждении Порядка исключения жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности городского округа Саранск из числа служебных", [Уставом](#) городского округа Саранск Администрация городского округа Саранск постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги "Исключение жилых помещений из числа служебных".

2. Признать утратившим силу [постановление](#) Администрации городского округа Саранск от 17 сентября 2013 года N 2444 "Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги "Исключение жилых помещений из числа служебных" (с изменениями, внесенными [постановлением](#) Администрации городского округа Саранск от 26 февраля 2014 года N 518).

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

Глава Администрации городского округа Саранск

П.Н. Тултаев

**Административный регламент
Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной
услуги: "исключение жилых помещений из числа служебных"
(утв. [постановлением](#) Администрации городского округа Саранск от 30 марта
2016 г. N 1232)**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Наименование Административного регламента Администрации городского округа Саранск - "Исключение жилых помещений из числа служебных" (далее - регламент).

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 исключения жилых помещений из числа служебных.

Подраздел 2. Категории заявителей

4. Заявителями являются следующие категории граждан, признанные нуждающимися в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий^{<1>}:

- граждане, проработавшие на предприятиях, в учреждениях, организациях не менее десяти лет, в связи с работой на которых было предоставлено служебное жилое помещение, за исключением реорганизации, ликвидации предприятия, учреждения, организации, изменения вида собственности учреждения, либо увольнения в связи с сокращением численности штата^{<2>};

- граждане, прекратившие с предприятиями, учреждениями, организациями трудовые отношения в связи с сокращением численности штата, реорганизацией либо ликвидацией юридического лица, изменением вида собственности учреждения, сотрудники которых имеют право на предоставление служебных жилых помещений в соответствии с перечнем категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения муниципального жилищного фонда городского округа Саранск, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Саранск от 18 мая 2006 года N 235, при наличии стажа работы на данном предприятии, учреждении, организации не менее семи лет;

- члены семьи военнослужащих, должностных лиц, сотрудников органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, таможенных органов Российской Федерации, органов государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших) или пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей;

- пенсионеры по старости;

- члены семьи работника, которому было предоставлено служебное жилое помещение и который умер;

- инвалиды I или II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья по вине работодателя, инвалиды I или II групп, инвалидность которых наступила вследствие профессионального заболевания в связи с исполнением трудовых обязанностей, инвалиды из числа военнослужащих, ставших инвалидами I или II групп вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с исполнением обязанностей военной службы;

- граждане, переведенные из муниципальных учреждений здравоохранения в государственные учреждения здравоохранения согласно распоряжению Правительства Республики Мордовия от 26 декабря 2011 года N 825-Р и имеющие совокупный стаж работы в вышеуказанных учреждениях свыше 10 лет;

- граждане, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Саранск, переведенные на должности государственной гражданской службы в государственные органы Республики Мордовия и имеющие совокупный стаж муниципальной службы и государственной гражданской службы Республики Мордовия не менее десяти лет;

- граждане, получившие служебные жилые помещения муниципального жилищного фонда до 1 марта 2005 года

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга Администрации городского округа Саранск - "Исключение жилых помещений из числа служебных" (далее - муниципальная услуга).

6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления предоставления муниципальной услуги.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное уведомление об исключении жилых помещений из числа служебных;
- письменное уведомление об отказе в исключении жилых помещений из числа служебных.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Саранск (далее - Администрация) в лице Жилищного управления Департамента строительства Администрации городского округа Саранск (далее - Жилищное управление).

9. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;
- Филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Мордовия;
- Казенным учреждением городского округа Саранск "Городское агентство по приватизации жилищного фонда и обмену жилой площадью";
- ООО "Саранский информационный центр";
- ООО "Саранский расчетный центр";
- администрациями муниципальных образований РМ;
- организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

9.1. В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг [<3>](#).

9.2. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги от лица Администрации вправе выполнять организация, уполномоченная Администрацией городского округа Саранск.

9.3. Перечень организаций, осуществляющих прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в [приложении 3](#) к Регламенту.

Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

[Жилищным кодексом](#) Российской Федерации ("Российская газета" от 12 января 2005 года N 1);

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

[Федеральным законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08 октября 2003 года N 202);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 31 декабря 2012 года N 303);

[решением](#) Саранского городского Совета депутатов от 23 декабря 2005 года N 177 "Об утверждении Устава городского округа Саранск" ("Вечерний Саранск" от 29 декабря 2005 года, спецвыпуск);

[решением](#) Совета депутатов городского округа Саранск от 24 декабря 2010 года N 644 "Об утверждении Порядка исключения жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности городского округа Саранск из числа служебных" ("Вечерний Саранск" от 29 декабря 2010 года N 28);

[постановлением](#) Главы Администрации городского округа Саранск от 17 февраля 2011 года N 303 "Об утверждении Стандарта муниципальных услуг на территории городского округа Саранск" ("Вечерний Саранск" от 10 марта 2011 года N 10);

[постановлением](#) Администрации городского округа Саранск от 06.08.2013 N 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 N 34).

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты и графике работы организаций, осуществляющих функции приема документов указаны в [приложении 3](#) к настоящему регламенту.

Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальных сайтах Администрации "<http://www.adm-saransk.ru>" (далее - официальный сайт) и уполномоченного МФЦ, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия <http://gosuslugi.e-mordovia.ru> и на информационных стендах в местах приема документов.

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

17. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт Администрации <http://www.adm-saransk.ru> (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30 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 или выдается ему на руки.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (через своего представителя на основании доверенности, оформленной надлежащим образом), или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия или почтовую связь, представляет следующие документы:

- 1) заявление ([приложение 1](#) к настоящему Регламенту);
- 2) трудовой договор (контракт) и/или копия трудовой книжки, заверенная в отделе кадров по месту работы;
- 3) копия ордера или договора найма служебного жилого помещения;
- 4) документы о составе семьи заявителя (справка о составе семьи с места жительства, свидетельства о рождении детей, о заключении брака, решении об усыновлении (удочерении), иные документы, подтверждающие состав семьи);
- 5) выписка из домовой книги;
- 6) копия финансового лицевого счета;
- 7) справка организации, уполномоченной в сфере технической инвентаризации, о наличии (отсутствии) жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи, содержащая также сведения о совершении сделок, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению;
- 8) копии паспортов заявителя и членов его семьи;
- 9) решение об отнесении жилого помещения к числу служебных (гражданам, получившим служебные жилые помещения муниципального жилищного фонда до 01.03.2005);

- 10) копию пенсионного удостоверения (пенсионерам);
- 11) свидетельство о смерти (членам семьи умершего работника);
- 12) документ, подтверждающий нуждаемость семьи заявителя в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий (гражданам, получившим служебные жилые помещения муниципального жилищного фонда после 30.08.2013);
- 13) выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся правах гражданина и членов его семьи и сделок с недвижимым имуществом по Российской Федерации (если заявителем не представлено самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного электронного взаимодействия).

19. Документы, указанные в [подпунктах 4 - 6, 12 пункта 18](#), представляются в срок не позднее одного месяца с даты их выдачи. Заявители вправе представлять документы, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально.

19.1 Заявитель вправе по собственной инициативе представить дополнительные документы.

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

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных муниципальной услуги;

- 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.

21. В случае непредставления заявителем документа, указанного в [подпункте 13 пункта 18](#), данный документ самостоятельно истребуется в органе по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

При необходимости Администрация самостоятельно запрашивает дополнительные сведения у органов государственной власти, органов местного самоуправления и других подведомственных организациях.

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

22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

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

- предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих

требованиям (наличие исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

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

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление не в полном объеме документов, предусмотренных [пунктом 18](#) Регламента;

2) наличие у заявителей, претендующих на исключение жилого помещения из числа служебного, либо у членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, либо находящегося в собственности, полученного в порядке приватизации, расположенного на территории Республики Мордовия, либо приобретенного с помощью социальных выплат, предоставленных за счет средств различных бюджетов (федерального, республиканского, местного);

3) отсутствие десятилетнего периода трудовых отношений лица с предприятием, учреждением, организацией, в связи с работой на которых предоставлено служебное жилое помещение, а для граждан, замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Саранск, переведенных на должности государственной гражданской службы в государственные органы Республики Мордовия - отсутствие совокупного стажа муниципальной и государственной гражданской службы Республики Мордовия не менее десяти лет.

4) совершение заявителем или членами его семьи сделки, приведшей к ухудшению их жилищных условий, после предоставления служебного жилого помещения.

25. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [подпунктах 1, 3 пункта 24](#), не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 8. Стандарт комфортности

28. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) 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".

29. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей. Места для заполнения документов оборудованы стульями,

столами и обеспечены образцами заполнения документов.

30. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном интернет-сайте Администрации городского округа Саранск (<http://www.adm-saransk.ru/>) 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 ([приложение 4](#));
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

31. 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 жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

34. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

35. 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) заполнение заявления с согласия заявителя, в случае если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление;

ж) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

36. 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.

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

37. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

38. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в [Приложении 2](#) к Регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация документов

39. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес Главы Администрации городского округа Саранск с заявлением по форме согласно [приложению 1](#) и документами, указанными в [пункте 18](#).

40. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя в организации, указанные в [приложении 3](#), а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

41. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные по почте, должны быть надлежащим образом заверены.

42. 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](#);

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, 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 24](#) Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах;

6) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления;

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.

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

44. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и документы на рассмотрение для принятия решения в Жилищное управление.

44.1. В случае, если при подаче документов заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в [подпункте 13 пункта 18](#) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи документов, осуществляет направление межведомственных запросов в органы государственной власти в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы.

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

Подраздел 3. Рассмотрение заявления и документов об исключении жилого помещения из числа служебных

45. Фактом для рассмотрения заявления и документов об исключении жилого помещения из числа служебных является поступление заявления и документов в Жилищное управление.

46. Специалист Жилищного управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 14 (четырнадцати) дней проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов, по результатам которой принимается одно из следующих решений:

- об исключении жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности городского округа Саранск, из числа служебных;
- об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных.

46.1 В случае возникновения каких-либо вопросов, проверка данных, имеющих в выписках из домовых книг, правоустанавливающих документах на жилое помещение (договор найма), может производиться специалистом опросом по телефону работников предприятий, осуществляющих коммунальное обслуживание жилищного фонда г. Саранска, выдавших выписки и указанные документы.

Глава 1. Исключение жилого помещения из числа служебных

47. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 24](#), специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации городского округа Саранск об исключении жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности городского округа Саранск, из числа служебных. В соответствии с [регламентом](#) Администрации городского округа Саранск в 7-дневный срок проект постановления проходит согласование с должностными лицами Администрации, после чего подписывается Главой Администрации городского округа Саранск.

48. После подписания и регистрации постановления Администрации городского округа Саранск об исключении жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности городского округа Саранск, из числа служебных, заявителю направляется письменное уведомление, которое подписывается Начальником Жилищного управления. Уведомление должно содержать номер и дату постановления Администрации городского округа Саранск, которым получателю муниципальной услуги исключено жилое помещение из числа служебных.

Глава 2. Отказ в исключении жилого помещения из числа служебных

49. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 24](#) специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку мотивированного отказа в исключении жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, из числа служебных. Мотивированный отказ в исключении жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, из числа служебных подписывается Заместителем Главы Администрации городского округа Саранск - Директором Департамента строительства.

Подраздел 4. Выдача результата заявителю

50. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении

доверенности, оформленной в установленном порядке.

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

51. Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение двух рабочих дней после его получения.

52. 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 трех рабочих дней с момента получения результата услуги от Администрации отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

53. В случае, если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги после его подписания направляется заявителю на указанный им адрес в 3-дневный срок.

54. В случае обнаружения ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об их устранении. Заявление после регистрации в течение суток непосредственно передается исполнителю. Специалист Жилищного управления в установленном порядке устраняет допущенные ошибки и опечатки в срок не позднее 5 рабочих дней. Исправленный документ выдается в порядке, установленном регламентом.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

56. 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 регламентом.

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

58. Специалисты, осуществляющие прием и регистрацию документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, своевременное истребование в органе по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним выписки об имеющихся правах гражданина и членов его семьи и сделках с недвижимым имуществом, а также сведения о правах на объекты недвижимого имущества, которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Российской Федерации, и представление их специалистам Жилищного управления, за разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенную для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Несоблюдение требований настоящего Регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. 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.

60. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

61. 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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации или ее должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

63. Жалоба в Администрацию подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или организацию, осуществляющую функцию приема документов, необходимых для предоставления данной муниципальной услуги, а также направлена по почте, направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или через

официальный сайт Администрации и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия, а также может быть принята от заявителя на личном приеме должностными лицами Администрации.

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

65. Жалоба должна содержать ([приложение 5](#)):

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, 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) 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.

66. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

67. 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.

68. 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.

69. 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.

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

<1> требование к гражданам о нуждаемости в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий распространяется на правоотношения, возникшие после вступления в силу [решения](#) Совета депутатов городского округа Саранск от 30 августа

2013 г. N 235.

<2> в десятилетний период работы включаются периоды работы на предприятиях, в учреждениях, организациях, сотрудники которых имеют право на предоставление служебных жилых помещений в соответствии с перечнем категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения муниципального жилищного фонда городского округа Саранск.

<3> Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.

Приложение 1

Форма заявления об исключении жилого помещения из числа служебных

Главе Администрации
городского округа Саранск

Гр. _____
(ф.и.о. полностью)
проживающего по адресу:

тел. _____

Заявление .

Прошу исключить квартиру, расположенную по адресу: _____ из числа

служебных .

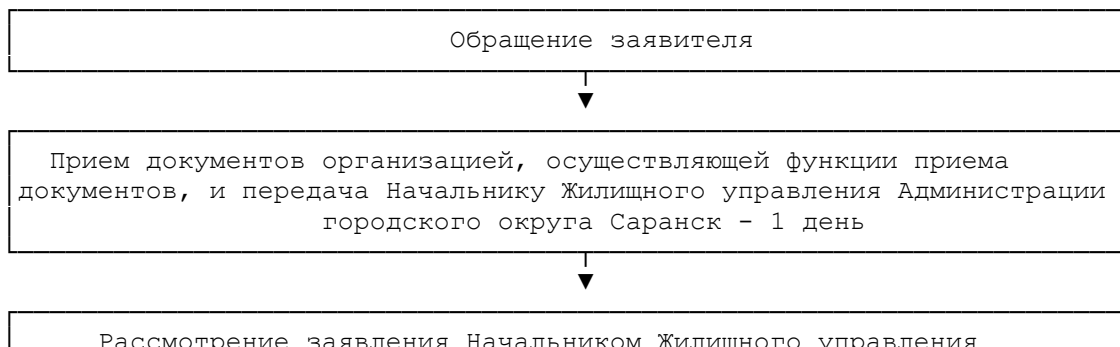
Ни я, ни члены моей семьи средства социальной выплаты (безвозмездной субсидии) на приобретение (строительство) жилого помещения не получали (получали) .

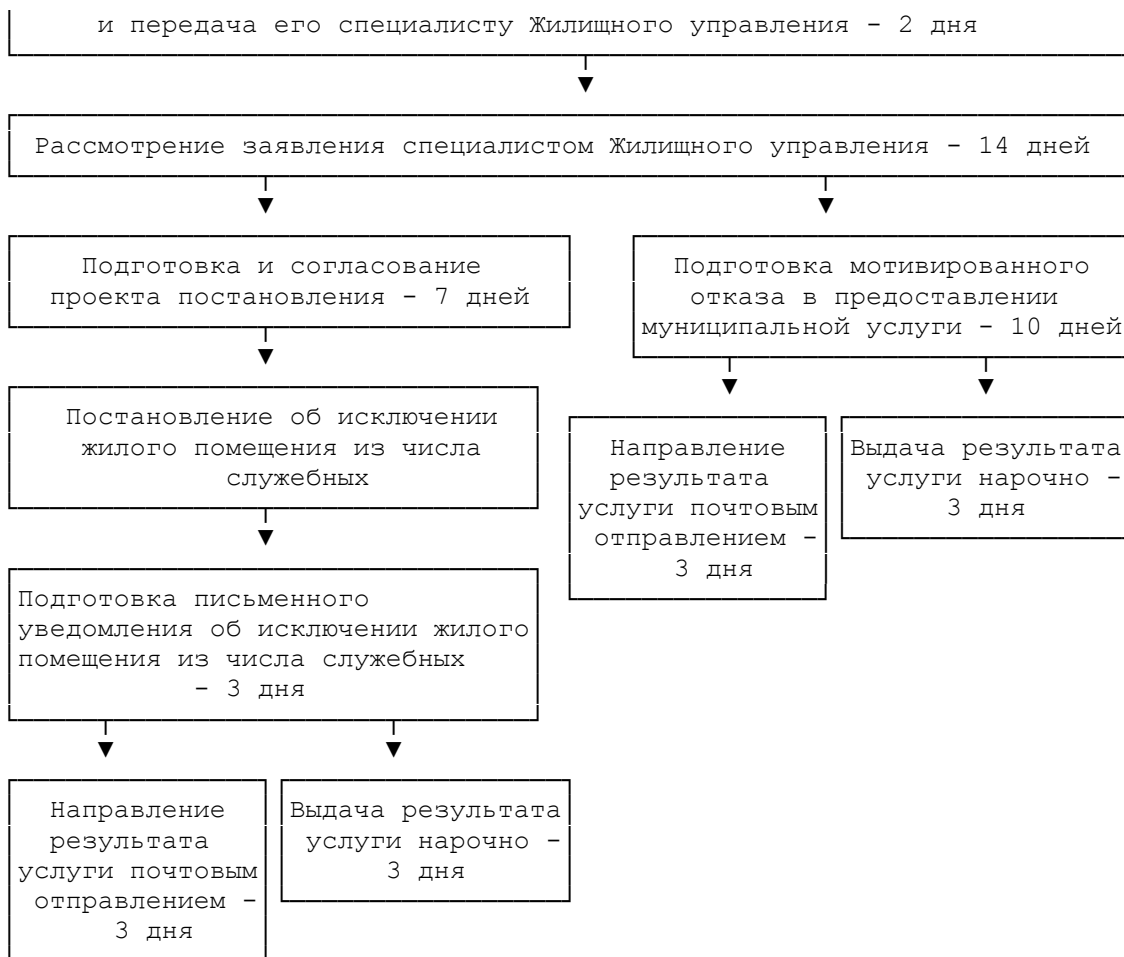
(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

" ___ " _____ 20__ года

Приложение 2

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





Приложение 3

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 муниципальной услуги	Адрес	Контактные номера телефонов	График работы	Адрес Интернет-сайта (страницы), адрес электронной почты
Администрация городского округа Саранск	430005, г. Саранск , пр. Ленин а, 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	www.adm-saransk.ru e-mail: kancel@adm-saransk.ru

			14.00 ч. выходные дни - суббота, воскресенье	
Казенное учреждение городского округа Саранск "Городская общественная приемная"	430005, г. Саранск, пр. Ленина, 4, подъезд 2.	8 (8342) 24-71-08, 24-04-71 (справочная служба)	понедельник - пятница с 8.00 до 18.00 ч., без перерыва на обед. суббота - с 8.00 до 14.00 ч. выходной день - воскресенье	www.adm-saransk.ru e-mail: office@adm-saransk.ru
Государственное автономное учреждение Республики Мордовия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	430005 г. Саранск, ул. Большевистская, 31	8 (8342) 39-39-39	пн, вт, чт, пт с 8.00 до 18.0 ч. среда с 8.00 до 20.0 ч. суббота с 10.00 до 16.00 ч. без перерыва, выходной день - воскресенье	mfcl3.ru e-mail: mfcrm@e-mordovia.ru
Государственное автономное учреждение Республики Мордовия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Николаевский офис	430903, г. о. Саранск, п.г.т. Николаевка, ул. Ленина, 87	8 (8342) 25-40-55	пн, вт, ср, чт с 9.00 до 16.00 ч. пятница с 9.00 до 15.30 ч. перерыв на обед с 12.00 до 12.30 ч. выходные дни - суббота, воскресенье	mfcl3.ru e-mail: mfcrm@e-mordovia.ru
Государственное автономное учреждение Республики Мордовия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Луховский офис	430008, г. о. Саранск, п.г.т. Луховка, ул. Октябрьская, 29	8 (8342) 25-58-68	пн, вт, ср, чт с 9.00 до 16.00 ч. пятница с 9.00 до 15.30 ч. перерыв на обед с 12.00 до 12.30 ч. выходные дни - суббота, воскресенье	mfcl3.ru e-mail: mfcrm@e-mordovia.ru
Государственное	430904, г.	8 (8342)	пн, вт, ср, чт с	mfcl3.ru

автономное учреждение Республики Мордовия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Ялгинский офис	о. Саранск, п.г.т. Ялга, ул. Пионерская, 37	25-38-09	9.00 до 16.00 ч. пятница с 9.00 до 15.30 ч. перерыв на обед с 12.00 до 12.30 ч. выходные дни - суббота, воскресенье	e-mail: mfcrm@e-mordo via.ru
---	---	----------	---	------------------------------

Приложение 4

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	47-69-69	3 среда каждого месяца с 15.00 до 17.30 часов
Главный специалист Жилищного управления Администрации городского округа Саранск	г. Саранск, пр. Ленина, 4	307	47-58-50	Четверг с 10.00 до 13.00 часов
Заведующий отделом по Ленинскому району Жилищного управления Администрации городского округа Саранск	г. Саранск, пр. Ленина, 4	226	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	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	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

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

Главе Администрации
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, несогласно с действием
(бездействием) со ссылками на пункты Регламента)

(подпись получателя муниципальной услуги) _____
(фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги)

" ___ " _____ 20__ г