

Постановление Администрации городского округа Саранск
от 8 августа 2011 г. N 2122

"Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Саранск по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма"

С изменениями и дополнениями от:

3 декабря 2012 г., 26 февраля 2014 г., 26 ноября 2015 г.

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы в Республике Мордовия, в городском округе Саранск и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Республики Мордовия от 10 августа 2009 г. N 357 "Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг", а также распоряжением Правительства Республики Мордовия от 10 августа 2009 г. N 329-р "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг", Администрация городского округа Саранск постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации городского округа Саранск по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации городского округа Саранск Максимова С.В.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава Администрации городского округа Саранск

В.Ф. Сушков

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации городского округа Саранск от 3 декабря 2012 г. N 3895 в настоящий Административный регламент внесены изменения

См. текст Административного регламента в предыдущей редакции

**Административный регламент
Администрации городского округа Саранск по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма"
(утв. постановлением Администрации городского округа Саранск
от 8 августа 2011 г. N 2122)**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации городского округа Саранск "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества исполнения, доступности, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, принятым на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

2. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим административным регламентом: "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - муниципальная услуга).

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией городского округа Саранск через структурное подразделение - Жилищное управление Администрации городского округа Саранск (далее - Жилищное управление).

В ходе предоставления муниципальной услуги Жилищное управление взаимодействует с Казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - КУ "МФЦ").

4. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться гражданин Российской Федерации, действующий самостоятельно, либо через своего представителя (далее - заявитель).

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- отказ в выдаче информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в 30-дневный срок со дня регистрации КУ "МФЦ" запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде и электронной форме (далее - запрос). При устном обращении предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

7.1. [Конституцией](#) Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года ("Российская газета" от 25 декабря 1993 года N 237);

7.2. [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ ("Российская газета" от 12 января 2005 года N 1);

7.3. [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

7.4. [Федеральным законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

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

7.6. **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет" ("Российская газета", от 24.06.2009 N 113);

7.7. **Распоряжением** Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", от 23.12.2009 N 247);

7.8. **Конституцией** Республики Мордовия от 21 сентября 1995 года ("Известия Мордовии", от 22 сентября 1995 года);

7.9. **Уставом** городского округа Саранск, утвержденным Решением Саранского городского Совета депутатов от 23 декабря 2005 г. N 177 ("Вечерний Саранск" от 29 декабря 2005 г.);

7.10. **Законом** Республики Мордовия от 1 июля 2005 года N 57-3 "О правовом регулировании жилищных отношений в Республике Мордовия" ("Известия Мордовии" от 5 июля 2005 года N 94);

7.11. **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).

8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

а) в случае личного обращения заявителя:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

в случае личного обращения представителя заявителя:

- документ, удостоверяющий соответствующие полномочия представителя заявителя,

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) в случае письменного обращения (в том числе обращения в электронной форме) заявителя:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в случае письменного обращения (в том числе обращения в электронной форме) представителя заявителя:

- копия документа, удостоверяющего соответствующие полномочия представителя заявителя,

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

9. Порядок информирования по предоставлению муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отделов по Ленинскому, Октябрьскому, Пролетарскому районам Жилищного управления или КУ "МФЦ" (далее - специалист) при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответе на телефонные звонки граждан специалисты обязаны представиться (указав фамилию, имя, отчество и должность), выслушать обращение гражданина и дать краткую консультацию по интересующему вопросу. Во время консультации специалист должен произносить слова четко, внятно, разборчиво.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением (согласно **приложению N 1**) в Администрацию городского округа Саранск, либо в КУ "МФЦ", в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети, портала государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия, электронной

почты.

10. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы Администрации городского округа Саранск и КУ "МФЦ" ([приложение 2](#) к Административному регламенту), размещаются на официальном сайте Администрации городского округа Саранск в сети Интернет (www.adm-saransk.ru) (далее - официальный сайт) и на информационных стендах КУ "МФЦ".

Подраздел 2. Основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги

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

- предоставление заявителем документов без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом;

- предоставление заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям (наличие исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т. д.).

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, предусмотренных [пунктом 8](#) Административного регламента;

- обращение лица, не состоящего на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в Администрации городского округа Саранск.

Подраздел 3. Стандарт комфортности

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) Администрации городского округа Саранск от 26 февраля 2014 г. N 518 в пункт 12 настоящего Административного регламента внесены изменения

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

12. Максимальное время ожидания в очереди заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги - 15 минут.

Продолжительность приема заявителя и регистрация документов не должна превышать 15 минут.

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) Администрации городского округа Саранск от 26 ноября 2015 г. N 3415 в пункт 13 настоящего Административного регламента внесены изменения

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

13. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

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

На информационных стендах в КУ "МФЦ" и официальном сайте Администрации городского округа Саранск содержится следующая информация:

- полные наименования органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

образец заявления;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Помещение должно быть оборудовано по принципу доступности инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг.

15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. п.).

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с заявителем;

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.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел III. Административные процедуры

Подраздел 1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Глава 1. Основные положения

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

прием граждан и регистрация заявления;

рассмотрение обращения (заявления);

направление уведомления гражданину (устный ответ).

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в [приложении 4](#) к Административному регламенту.

Глава 2. Прием граждан и регистрация заявления

19. Началом предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается лично или через уполномоченного представителя в Администрацию либо в КУ "МФЦ". ,

Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности предоставления документов, прилагаемых к заявлению.

Заявитель может направить заявление с приложением необходимых документов в Администрацию почтой.

20. При устном обращении заявителя для получения муниципальной услуги специалист КУ "МФЦ", ответственный за прием граждан устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

21. При письменном обращении заявителя для получения муниципальной услуги специалист КУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию заявлений, вносит запись о приеме заявления в карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации.

В регистрационной карточке указывается следующая информация:

порядковый номер записи;

дата поступления документов;

перечень прилагаемых документов;

данные о заявителе;

предмет обращения;

срок рассмотрения обращения.

22. По окончании действий по регистрации специалист КУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию заявления, выдает заявителю расписку в получении заявления с указанием даты его получения и срока рассмотрения.

Продолжительность приема и регистрации заявления составляет не более 15 минут на каждого заявителя.

23. В случае получения заявления, направленного почтой, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует его и направляет в Управление.

24. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию, в течение 1 суток передает данное заявление в адрес Жилищного управления Администрации городского округа Саранск.

Глава 3. Рассмотрение обращения (заявления), направление уведомления гражданину (устный ответ)

25. При устном обращении с согласия гражданина ответ на обращение дается специалистом КУ "МФЦ" устно, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки.

26. В случае письменного обращения специалист Жилищного управления готовит проект письменного ответа заявителю.

26.1 В ходе изучения заявления специалист Жилищного управления проверяет, состоит ли заявитель на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, дату постановки на учет и номер очереди; готовит проект уведомления об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма. Подготовленное уведомление подписывается начальником Жилищного управления, затем регистрируется в автоматизированной системе учета входящей и исходящей документации направляется почтой, либо выдается нарочно, в том числе и через КУ "МФЦ".

26.2 В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в [подразделе 2 Регламента](#), специалист Жилищного управления готовит уведомление гражданину об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление должно содержать причины отказа в предоставлении муниципальной услуги. Подготовленное уведомление подписывается начальником Управления, затем регистрируется в автоматизированной системе учета входящей и исходящей документации.

Ответ на письменный запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

26.3 Результат услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо, по желанию заявителя, выдается на руки, в том числе и через КУ "МФЦ".

27. Юридический факт, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги:

а) при письменном (электронном) обращении заявителя - выдача (направление) заявителю уведомления;

б) при устном запросе - получение информации от специалиста КУ "МФЦ" в устной форме.

Подраздел 2. Формы контроля за исполнением административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Жилищного управления последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется Первым заместителем Главы Администрации городского округа Саранск.

29. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами КУ "МФЦ" последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется директором КУ "МФЦ".

30. Специалисты КУ "МФЦ", содействующие предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с нормативными документами КУ "МФЦ". Персональная ответственность специалистов Жилищного управления закрепляется в их должностных инструкциях.

31. 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.

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

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

Подраздел 3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) Администрации городского округа Саранск, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу

34. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом.

35. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского округа Саранск. Жалоба может быть направлена почтой с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского округа Саранск, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36. Жалоба должна содержать ([приложение 5](#) к настоящему Административному регламенту):

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация городского округа Саранск), фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации городского округа Саранск, либо муниципального служащего Администрации городского округа Саранск, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), сведения о месте его жительства - для физического лица, либо полное наименование, сведения о месте нахождения - для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации городского округа Саранск, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- а) удовлетворяет жалобу;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

39. 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.

40. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

41. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод.

Приложение 1

Главе Администрации
городского округа Саранск

_____ гр. _____

_____ проживающего по адресу: _____

_____ тел. _____

заявление .

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. На учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, состою с _____.

Согласен (на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

" _____ " _____ 20____ г.

Приложение 2

График работы Канцелярии Администрации городского округа Саранск

Адрес: 430000, г. Саранск, ул. Советская, 30

Адрес электронной почты: saransk@moris.ru

Адрес официального Интернет-сайта: <http://www.adm-saransk.ru/>

Должность	Служебный телефон	График приема
Начальник Канцелярии Администрации городского округа Саранск	47-65-08	Ежедневно с 8.30 до 17.30
Заместитель начальника Канцелярии Администрации городского округа Саранск	47-65-08	Ежедневно с 8.30 до 17.30
Специалист Канцелярии	47-67-70	Ежедневно с 8.30 до 17.30

Обед: с 13.00 до 14.00

Выходные дни - суббота, воскресенье.

**График
работы КУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"**

Адрес: 430000, г. Саранск, пр. Ленина, 4

Адрес официального Интернет-сайта: <http://www.adm-saransk.ru/>

Должность	Служебный телефон	График приема
Администратор общественной приемной	24-71-08	По утвержденному графику
Справочная служба	24-04-71	По утвержденному графику
Документовед 1 категории	48-20-17	Ежедневно с 8.00 до 18.00
Документовед 1 категории	48-20-17	Ежедневно с 8.00 до 18.00
Документовед 1 категории	48-20-17	Ежедневно с 8.00 до 18.00

Суббота: с 8.00 до 14.00

Выходной день - воскресенье.

Приложение 3

**График
работы специалистов жилищного управления Администрации городского округа Саранск**

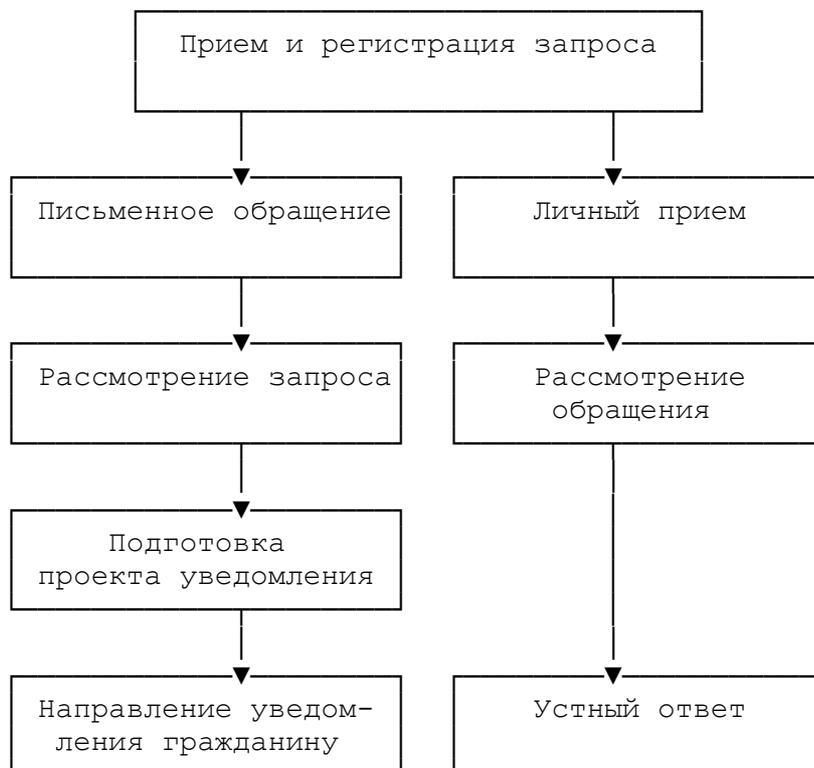
Должность	Адрес места нахождения	№ каб.	Служебный телефон	График приема
Начальник Жилищного управления Администрации городского округа Саранск	г. Саранск, пр. Ленина, 4	308	47-69-69	3 среда каждого месяца с 15.00 до 17.30 часов

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 4

Блок-схема алгоритма прохождения административных процедур



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

Главе Администрации
городского округа Саранск

гр. _____
проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

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

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания,
по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием)
со ссылками на пункты регламента)

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

" _____ " _____ 20____ г.