

«УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола»
от _____ № _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях» на территории городского округа
«Город Йошкар-Ола»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги по осуществлению полномочий по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Республики Марий Эл от 11.05.2005 года № 13-З «О регулировании отдельных жилищных отношений в Республике Марий Эл», Устава городского округа «Город Йошкар-Ола» Республики Марий Эл, утвержденного решением Собрания депутатов городского округа "Город Йошкар-Ола" от 27.11.2019 № 21-VII «Об Уставе городского округа «Город Йошкар-Ола» Республики Марий Эл».

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа «Город Йошкар-Ола», обратившиеся с заявлениями о признании малоимущими и о принятии на

учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - Заявитель) (граждане признаются малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, если размер дохода, приходящегося на каждого члена их семьи, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, недостаточны для накопления денежных средств, необходимых для приобретения жилого помещения по средней рыночной стоимости жилья в данном муниципальном образовании по норме предоставления жилья по договору социального найма, за период времени, установленный постановлением мэра города Йошкар-Олы от 29.09.2006 № 2634 (10 лет) в соответствии с требованием части 1 статьи 2 Закона Республики Марий Эл от 11.05.2005 года № 13-3 «О регулировании отдельных жилищных отношений в Республике Марий Эл»).

1.3. С заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заинтересованным лицам:

непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», расположенной по адресу: 424001, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д.27 с учетом графика работы: четверг с 8.30 ч. До 16.30 ч, обеденный перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч.;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

по номеру телефона Администрации ((8362) 45-24-50) или многофункционального центра;

письменно, в том числе посредством электронной почты на адрес: admiola@i-ola.ru.

Также информация по вопросам предоставления услуги размещается:

- в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее - Региональный портал),

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ),

- на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»: <http://i-ola.ru/> (раздел – Муниципальные услуги, подраздел - Регламенты муниципальных услуг, Жилищные отношения), посредством размещения информации на информационных стендах Администрации.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адреса Администрации и многофункциональных центров; справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо структурного подразделения Администрации, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста структурного подразделения Администрации, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо структурного подразделения Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо структурного подразделения Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных

процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющие прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.7. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. Информацию о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий можно получить посредством использования официального сайта Администрации, ЕПГУ и Регионального портала.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации и структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.10. На стенде в зале ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.12. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются удобство и доступность получения

информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, достоверность предоставляемой информации, полнота и четкость в изложении информации.

1.13. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением Администрации – отделом учета и распределения жилой площади администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - отдел учета и распределения жилой площади) и осуществляется на основании решения общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Комиссия), положение которой утверждено постановлением мэра города Йошкар-Олы от 16.10.2008 № 2559 «Об утверждении Положения об общественной комиссии по жилищным вопросам городского округа «Город Йошкар-Ола».

Решение Комиссии утверждается постановлением Администрации.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака (при необходимости);

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимости;

Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки получения пенсионных выплат гражданам (при необходимости);

Фондом социального страхования Российской Федерации в части получения информации по предоставлению выплат, пособий гражданам, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения (при необходимости);

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих регистрацию граждан по месту жительства (при необходимости).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- принятие решения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее трех рабочих дня со дня принятия решения.

2.6.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги и информирования о результатах предоставления муниципальной услуги – 33 рабочих дня.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на Региональном портале и на ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить непосредственно на личном приеме, по телефону, на официальном сайте Администрации, информационном стенде Администрации, на Региональном портале и ЕПГУ.

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель (уполномоченный представитель) представляет:

2.9.1. заявление о принятии на учет по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

копию финансового лицевого счета на жилое помещение, в котором зарегистрирован Заявитель и члены его семьи;

справку органов технической инвентаризации и технического учета, подтверждающую наличие или отсутствие у Заявителя и всех совместно проживающих членов его семьи недвижимого имущества на праве собственности;

документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии);

решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства совместно с Заявителем.

В случае обращения уполномоченного представителя дополнительно представляются следующие документы:

копия паспорта либо иной документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя;

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов или заверенные надлежащим образом.

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9.2. Признание гражданина малоимущим производится Администрацией на основании личного заявления (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) гражданина (лица, имеющего право представлять интересы заявителя), в котором указываются размер дохода заявителя и членов его семьи, а также перечень движимого и недвижимого имущества, подлежащего налогообложению и находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, в соответствии с частью 2 статьи 2 Закона Республики Марий Эл от 11.05.2005 № 13-3 «О регулировании отдельных жилищных отношений в Республике Марий Эл».

К заявлению прилагаются:

документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя) и членов его семьи;

документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии);

правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН, договор найма, договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, договор ренты (пожизненного содержания с иждивением), свидетельство о праве на

наследство по закону, свидетельство о праве на наследство по завещанию, решение суда и т.п.;

справка органов технической инвентаризации и технического учета, подтверждающая наличие или отсутствие у заявителя и всех совместно проживающих членов его семьи недвижимого имущества на праве собственности;

справка органа, осуществляющего регистрацию транспортных средств, о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи транспортного средства на праве собственности, копия паспорта транспортного средства (при наличии);

справки о заработной плате с места работы, о размере получаемой пенсии, стипендии и иные документы, подтверждающие размер доходов заявителя и членов его семьи, для индивидуальных предпринимателей – налоговые декларации о доходах за расчетный период (равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления) с отметкой налогового органа о принятии;

документы, подтверждающие место работы (учебы) заявителя и членов его семьи;

документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества.

Размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, определяются органами местного самоуправления за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления, на основании представленных гражданами сведений.

Если граждане не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и предпринимательской деятельности, им представляется право самостоятельно декларировать такие доходы в заявлении о признании их малоимущими.

В случае обращения уполномоченного представителя дополнительно представляются следующие документы:

копия паспорта либо иной документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право представлять интересы заявителя;

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов или заверенные надлежащим образом.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на

ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации.

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Администрация посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или с использованием межведомственного запроса, направляемого в бумажной форме, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявлений, указанных в пунктах 2.9.1. и 2.9.2. запрашивает:

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака (при необходимости);

сведения из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимости;

сведения о пенсионных выплатах гражданам, сведения об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения (при необходимости);

сведения о выплатах пособий гражданам (при необходимости);

сведения, подтверждающие регистрацию граждан по месту жительства (при необходимости)

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в городском округе «Город Йошкар-Ола»;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать

информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не представлены предусмотренные пунктами 2.9.1 и 2.9.2. Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя и (или) их ненадлежащее оформление;

представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (несоответствие статуса заявителя категории малоимущих и (или) нуждающихся в жилых помещениях);

истечение пятилетнего срока со дня совершения действий, в результате которых заявитель может быть принят на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

недоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

несоответствие статуса заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Заявление и документы, предусмотренные для получения муниципальной услуги, представленные заявителями непосредственно в Администрацию, регистрируются специалистами отдела учета и распределения жилой площади в день их поступления.

В случае если заявление и документы, предусмотренные для получения муниципальной услуги, поступили в Администрацию по почте, сектором по работе с обращениями граждан обеспечивается незамедлительная их передача в отдел учета и распределения жилой площади для регистрации.

Дата регистрации и присвоение номера заявлениям осуществляется в день передачи заявлений и документов сектором по работе с обращениями граждан в отдел учета и распределения жилой площади.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19. Для удобства и комфорта предоставления муниципальной услуги устанавливаются следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам предоставления муниципальной услуги:

помещение для непосредственного взаимодействия работника отдела учета и распределения жилой площади с Заявителем должно быть организовано в виде отдельного окна;

рабочие места работников отдела учета и распределения жилой площади должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами;

места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами; количество мест ожидания и приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 3 мест;

информационный стенд должен содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образцы заполнения соответствующих документов по форме согласно Приложениям № 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

оборудуется место для оформления заявителями документов, в том числе с обеспечением доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности обратиться за получением муниципальной услуги непосредственно в отдел учета и распределения жилой площади, через почтовое отправление;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

открытый доступ к информации о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

соблюдением Администрацией административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, и сроков их исполнения, в том числе посредством минимизации количества и продолжительности взаимодействия заявителей с должностными лицами Администрации.

2.21. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется два оптимальных взаимодействия заявителя с сотрудниками отдела учета и распределения жилой площади (сотрудником МФЦ), при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут:

прием заявлений и документов для получения муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.22. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги любым доступным способом.

2.23. Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории Республики Марий Эл.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Соглашением, заключенным между Администрацией и АУ Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл».

Электронные документы, подписанные электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов, прием и регистрация заявлений;
- формирование, направление и получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов на заседании Комиссии;
- принятие решения Комиссией о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта постановления Администрации, его согласование и издание;
- уведомление заявителя о принятом решении;
- включение заявителя в список очередников для получения жилого помещения по договору социального найма;
- регистрация принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданина в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета), форма которой приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с заявлениями и документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.3. Заявления могут быть предоставлены заявителем лично, либо его уполномоченным представителем.

3.4. При поступлении запроса посредством электронных каналов связи, либо через Региональный портал или ЕПГУ запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

3.5. Специалистами отдела учета и распределения жилой площади в день поступления обращения:

- устанавливается личность заявителя;
- проверяется наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.9.1. и 2.9.2 настоящего Административного регламента;
- осуществляется сверка копий документов с оригиналами, заверение их своей подписью и проверка на надлежащее их оформление;
- выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;
- регистрируется заявление о признании малоимущим в Книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими в целях

предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (Приложение № 4);

- регистрируется заявление о постановке на учет в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях (Приложение № 5).

3.6. В течение трех рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 2.9.1 и 2.9.2. настоящего Административного регламента, специалистом отдела учета и распределения жилой площади посредством СМЭВ направляются соответствующие запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.10. Административного регламента.

3.7. После получения посредством СМЭВ необходимых сведений, работник отдела учета и распределения жилой площади выносит заявление с приложенными документами на рассмотрение Комиссии.

Рассмотрение документов на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

Уведомление заявителя о принятом решении.

3.8. Комиссия на основании представленных документов определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.9. Для решения возложенных на нее задач Комиссия имеет право запрашивать в различных организациях необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, привлекать в установленном порядке к участию в работе Комиссии представителей заинтересованных органов и организаций.

3.10. Протокол Комиссии подписывается председателем и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании, и утверждается постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

3.11. Решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях принимается в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.12. Уведомление о принятом решении выдается заявителю способом, соответствующим способу поступления обращения в Администрацию:

лично (на руки),

почтовым отправлением на адрес заявителя,

на электронный адрес заявителя,

через МФЦ,

через Региональный портал или ЕПГУ.

3.13. Результат административной процедуры фиксируется в Книге регистрации учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (Приложение № 5).

3.14. Предоставление муниципальной услуги считается законченным, если по обращению заявителя приняты необходимые меры, и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры – уведомление заявителя о принятом решении, составляет 3 рабочих дня.

Содержание и максимальные сроки административных действий по предоставлению муниципальной услуги

3.16. Содержание и максимальный срок административных действий по предоставлению муниципальной услуги:

№ п/п	Административная процедура	Максимальный срок проведения административной процедуры
Общий максимальный срок осуществления административных процедур – 33 рабочих дня		
1	Регистрация официального обращения Заявителя и прилагаемых документов	15 минут в день их поступления
1.2.	Проверка документов, приложенных к заявлению на предмет их полного наличия в соответствии с пунктом 2.9.1. и 2.9.2. Административного регламента и надлежащего их оформления	В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
1.3.	Направление запросов с целью получения сведений, указанных в пункте 2.10 Административного регламента	В течение 5 рабочих дней со дня получения документов
2	Рассмотрение документов на Комиссии, принятие решения и подготовка постановления	в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2.1	Направление заявителю уведомления о принятом решении	в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.17. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов,

указывающих на данную опечатку (ошибку).

3.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

Администрация при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.19. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.17. Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Контроль за соблюдением работниками Администрации положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками отдела учета и распределения жилой площади положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов осуществляется заместителем мэра города Йошкар-Олы, курирующего предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе.

При выявлении нарушения прав заявителей виновные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей, содержащие требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителей Администрацией, работниками Администрации, специалистами отдела учета и распределения жилой площади при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении работниками Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также о незаконности применяемых мер, несоблюдении соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдении прав проверяемых заявителей, совершении противоправных действий.

4.4. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится на основании распоряжения Администрации, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение работники Администрации.

По результатам проверки предоставления муниципальной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки. В отношении виновных должностных лиц Администрации применяются меры ответственности, предусмотренные федеральными законами.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. Должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с федеральными законами за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации несут ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги на основании статьи 18.3 Закона Республики Марий Эл от 04.12.2002 № 43-3 «Об административных правонарушениях в Республике Марий Эл».

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации осуществляются в соответствии с главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба); об органах и организациях, уполномоченных на рассмотрение жалобы лиц, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Регионального портала и ЕПГУ; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Региональном портале и ЕПГУ.

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации в судебном и в досудебном (внесудебном) порядке.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, направляется соответственно мэру города Йошкар-Олы, его заместителям.

5.5. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

 посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

 на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 на Региональном портале;

 на ЕПГУ;

 с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

5.7. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к Административному регламенту
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Мэру города Йошкар-Олы _____

от гр. _____

(ФИО, дата рождения)

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

СНИЛС _____

проживающего(ей) по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи **малоимущими** в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с ч.2 ст.49 ЖК РФ и ст.2 Закона Республики Марий Эл от 11.05.2005 № 13-3 «О регулировании отдельных жилищных отношений в Республике Марий Эл».

Моя семья состоит из _____ человек(а):

_____	_____	_____
(степень родства)	(ФИО, дата рождения)	(СНИЛС)
_____	_____	_____
(степень родства)	(ФИО, дата рождения)	(СНИЛС)
_____	_____	_____
(степень родства)	(ФИО, дата рождения)	(СНИЛС)
_____	_____	_____
(степень родства)	(ФИО, дата рождения)	(СНИЛС)
_____	_____	_____
(степень родства)	(ФИО, дата рождения)	(СНИЛС)
_____	_____	_____
(степень родства)	(ФИО, дата рождения)	(СНИЛС)

Сообщаю, что мне и членам моей семьи принадлежит на праве собственности следующее движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению:

а также мой размер доходов и членов моей семьи за расчетный период, равный одному календарному году, предшествующему месяцу подачи заявления, составляет:

ПОДПИСЬ _____

Иные виды доходов, не указанные в настоящем заявлении, отсутствуют. Полноту и достоверность сведений подтверждаю.

ПОДПИСЬ _____

Даю согласие на обработку персональных данных _____

(подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

ПОДПИСЬ _____

Приложение 2
к Административному регламенту
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Мэру города Йошкар-Олы _____

От гр. _____

(ФИО, дата рождения)

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

СНИЛС _____

проживающего(ей) по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со ст.52 ЖК РФ и ст.3 Закона Республики Марий Эл от 11.05.2005 № 13-3 «О регулировании отдельных жилищных отношений в Республике Марий Эл» с семьей из _____ человек (а):

_____ (степень родства) _____ (ФИО, дата рождения)

_____ (степень родства) _____ (ФИО, дата рождения)

_____ (степень родства) _____ (ФИО, дата рождения)

_____ (степень родства) _____ (ФИО, дата рождения)

_____ (степень родства) _____ (ФИО, дата рождения)

_____ (степень родства) _____ (ФИО, дата рождения)

Дополнительно о себе сообщаю, что являюсь _____

(участник ЧАЭС, вынужденный переселенец, многодетная семья, инвалид общего заболевания, семья, имеющая ребенка инвалида, ветеран боевых действий и т.д.)

Даю согласие на обработку персональных данных _____

(подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОДПИСЬ _____

Приложение 3
к Административному регламенту
«Прием заявлений, документов,
а также постановка на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

КНИГА
УЧЕТА ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

N п/п	ФИО принятого на учет заявителя, состав семьи (ФИО, родственные отношения)	Адрес регистрации по месту жительства	Основание постановки на учет	Решение о постановке на учет (дата и номер)	Включен в список на предос- тавление жилого помещения	Решение о предос- тавлении жилого помеще- ния	Решение о снятии с учета

Приложение 4
к Административному регламенту
«Прием заявлений, документов,
а также постановка на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

**КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИЗНАНИИ
МАЛОИМУЩИМ В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПО ДОГОВОРАМ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

N п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя отчество заявителя	Адрес регистрации по месту жительства	Решение о признании либо отказе малоимущим	Уведомление о принятом решении (дата и номер письма)

Приложение 5
к Административному регламенту
«Прием заявлений, документов,
а также постановка на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

**КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

N п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя отчество заявителя	Адрес регистрации по месту жительства	Решение о постановке на учет либо об отказе в принятии на учет	Уведомление о принятом решении (дата и номер письма)
----------	----------------------------------	---------------------------------------	--	--	--