

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

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения  
по договору социального найма»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (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 предоставления гражданам жилого помещения по договору социального найма.

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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), 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 № 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 - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа «Город Йошкар-Ола», состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях при Администрации, в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель), действующие 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, расположенной по адресу: 424001, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д.27: в приемный день - 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 МФЦ;

письменно, в том числе посредством электронной почты на адрес: [admiola@i-ola.ru](mailto: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 МФЦ;  
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 заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 обратившегося 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, должностное лицо структурного подразделения Администрации 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 муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга – «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице структурного подразделения – отдела учета и распределения жилой площади Администрации (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;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений о пенсионных выплатах, пособиях, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения, проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС (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 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:

2.5.1. Решение органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.5.2. Решение органа местного самоуправления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору 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 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения.

## **Правовые основания для предоставления 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, приводится в пункте 1.1. 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. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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;

на бумажном носителе в органе местного самоуправления, МФЦ.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения уполномоченного представителя дополнительно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

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.

2.8.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста.

2.8.4. Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, 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).

2.8.5. Договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией.

2.8.6. Правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8.7. Справка органов технической инвентаризации и технического учета, подтверждающая наличие или отсутствие у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества на праве собственности.

2.8.8. Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма – в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения.

2.8.9. Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в орган местного самоуправления:

в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ;

на бумажном носителе в орган местного самоуправления, МФЦ.

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов или заверенные надлежащим образом.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых 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 заявления, указанного в пункте 2.8.1 запрашивает:

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

сведения на имеющиеся (имевшиеся) в собственности граждан объекты недвижимости, о правоустанавливающих документах на жилое помещение из Единого государственного реестра 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);

проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС (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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе:

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:

запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

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;

несоответствие статуса заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или  
отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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

представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения;

представление неполного комплекта документов;

отсутствие оснований, предусмотренных статьей 51 ЖК РФ, статьей 6 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ « О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

отсутствие свободных жилых помещений, соответствующих требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и предусмотренных для предоставления определенным категориям граждан.

2.14 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги является неполучение ответа посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или с использованием межведомственного запроса, направляемого в бумажной форме, предусмотренного пунктом 2.10 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 муниципальной услуги**

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

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

2.18. 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**

2.19. Заявление и документы, предусмотренные для получения муниципальной услуги, подлежат регистрации сектором по работе с обращениями граждан Администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов и обеспечивается незамедлительная их передача в отдел учета и распределения жилой площади после регистрации.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Администрация не позднее следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его уполномоченному представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.20. 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 образец заявления по форме согласно Приложению № 1;

оборудуется помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационный стенд с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с обеспечением доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

открытый доступ к информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.22. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

### **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**

2.23. 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» (далее – Соглашение).

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.

2.24. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.
- д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация заявлений;
- проверка документов;
- 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.

**Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

**Порядок осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, в том числе особенности их выполнения в электронной форме**

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

Заявление может быть предоставлено заявителем лично, либо его уполномоченным представителем.

При подаче заявления через ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

3.4. Администрация обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующие за ним три рабочих дня:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления в случае подачи заявления через ЕПГУ.

регистрацию в секторе заявления и уведомление заявителя о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При поступлении заявления и приложенных к нему документов через Региональный портал или ЕПГУ заявление распечатывается на бумажном

носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично заявлению, полученному на бумажном носителе.

3.5. В течение пяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 2.8 Административного регламента, специалистом отдела учета и распределения жилой площади посредством СМЭВ направляются соответствующие запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

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

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

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.

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

3.7. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма принимается в срок, не превышающий тридцать дней со дня регистрации заявления.

3.8. Уведомление о принятом решении выдается заявителю способом, указанным в заявлении:

лично (на руки);

на электронный адрес заявителя;

через МФЦ;

через Региональный портал или ЕПГУ.

В случае отсутствия в заявлении способа получения уведомления, оно отправляется почтовым отправлением на адрес заявителя;

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном 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.

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

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указывающих на данную опечатку (ошибку).

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

3.9. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.7 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 курирующим заместителем мэра города Йошкар-Олы, курирующим 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. Плановая 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) Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу**

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

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

5.3. 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, ЕПГУ и на официальном сайте Администрации.

#### **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 размещается:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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

на Региональном портале;

на ЕПГУ, а также предоставляется 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 муниципальной услуги**

5.7. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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».

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления муниципальных услуг**

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в

Республике Марий Эл» (далее - Дирекция) и администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола» и Порядком организации предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма», разработанным Дирекцией.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
«Предоставление жилого помещения  
по договору социального найма»

Мэру города Йошкар-Олы \_\_\_\_\_

от гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

СНИЛС \_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне и членам моей семьи жилое помещение по договору социального найма в соответствии со ст.57 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)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Полноту и достоверность сведений подтверждаю.

ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_  
Даю согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_