

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ЙОШКАР-ОЛА"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 7 ноября 2013 г. N 2733**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ  
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации городского округа  
"Город Йошкар-Ола" от 13.02.2015 N 312, от 29.03.2016 N 442)

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 21.03.2013 N 653, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 24.09.2010 N 2732 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Йошкар-Ола" и на официальном сайте администрации городского округа "Город Йошкар-Ола".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Йошкар-Олы по строительству, архитектуре и жилищным вопросам Полушина А.К.

Мэр  
города Йошкар-Олы  
О.ВОЙНОВ

Утвержден  
постановлением  
администрации  
городского округа  
"Город Йошкар-Ола"  
от 7 ноября 2013 г. N 2733

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ**

## В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации городского округа  
"Город Йошкар-Ола" от 13.02.2015 N 312, от 29.03.2016 N 442)

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией городского округа "Город Йошкар-Ола" по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.02.2015 N 312)

#### Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителям - гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории городского округа "Город Йошкар-Ола", обратившимся 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" (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 N 2634 (10 лет) в соответствии с требованием [ч. 1 ст. 2](#) Закона Республики Марий Эл "О регулировании отдельных жилищных отношений в Республике Марий Эл" от 11.05.2005 N 13-3).

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.02.2015 N 312)

1.2.1. Действовать от имени заявителя вправе лицо, имеющее право представлять интересы заявителя и предоставившее следующие документы:

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.02.2015 N 312)

доверенное лицо, имеющее следующие документы:

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

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.02.2015 N 312)

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

Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа "Город Йошкар-Ола", расположенная по адресу: город Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 27.

График работы: с 8.30 до 17.30 час., обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30 час., выходные дни - суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.  
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 29.03.2016 N 442)

1.4. Справочную информацию о месте нахождения и графике работы администрации городского округа "Город Йошкар-Ола", порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы "Портал государственных услуг Республики Марий Эл", можно получить:

а) посредством личного обращения в отдел учета и распределения жилой площади администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" (далее - отдел учета и распределения жилой площади) по адресу: город Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 27, кабинеты 104 - 106. Приемный день для получателей муниципальной услуги в отделе учета и распределения жилой площади: четверг: с 8.30 до 16.30 час., обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30 час. (окна 1 - 3 в холле здания администрации городского округа "Город Йошкар-Ола");  
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 29.03.2016 N 442)

б) посредством письменного обращения в администрацию городского округа "Город Йошкар-Ола" по адресу: 424001, Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 27;

в) по телефонам в отделе учета и распределения жилой площади: (8362) 45-24-50, 45-25-27, 45-34-76, 64-17-02;

г) по электронной почте: [admiola@i-ola.ru](mailto:admiola@i-ola.ru);

д) на сайте администрации городского округа "Город Йошкар-Ола": <http://i-ola.ru/> (раздел - Муниципальные услуги, подраздел - Регламенты муниципальных услуг, Жилищные отношения);

е) на Портале Государственных услуг Республики Марий Эл: <http://pgu.gov.mari.ru> (раздел - Каталог организаций, подраздел - Муниципальные, Администрация городского округа "Город Йошкар-Ола" > "Постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях");

ж) посредством территориально-распределенных отделений многофункциональных центров.  
(в ред. постановлений администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.02.2015 N 312, от 29.03.2016 N 442)

Информация об изменениях местонахождения территориально-распределенных отделений многофункциональных центров размещена на Едином портале МФЦ Республики Марий Эл <http://mfc.mari.ru> (раздел - Дирекция МФЦ > г. Йошкар-Ола).

1.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" размещена на официальном сайте администрации (раздел - Администрация, подраздел - Структурные подразделения), а также в инфоматах, расположенных на 1 этаже здания администрации городского округа "Город Йошкар-Ола".

1.6. При осуществлении консультирования на личном приеме работник отдела учета и распределения жилой площади обязан:

дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию отдела учета и распределения жилой площади, работник отдела информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.7. При осуществлении консультирования по телефону работник отдела учета и распределения жилой площади обязан:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется), должность;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

Работник отдела учета и распределения жилой площади при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.8. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, работник отдела учета и распределения жилой площади предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменное обращение подписывается заместителем мэра города Йошкар-Олы в соответствии с распределением обязанностей и направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня его регистрации в администрации городского округа "Город Йошкар-Ола".

1.9. Работник отдела учета и распределения жилой площади при осуществлении консультирования обязан ответить на следующие вопросы:

о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении администрации городского округа "Город Йошкар-Ола";

о требованиях к заявителям;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

(абзац введен постановлением администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.02.2015 N 312)

1.10. Информацию о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий можно получить посредством использования официального сайта администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" и

Портала Государственных услуг Республики Марий Эл. Заявителям предоставляется возможность в соответствии с графиком перевода предоставления муниципальных услуг в электронном виде:

получения документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено законодательством Российской Федерации.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Наименование структурного подразделения администрации городского округа "Город Йошкар-Ола", предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа "Город Йошкар-Ола" и осуществляется на основании решения общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" (далее - Комиссия), положение о которой утверждено постановлением мэра города Йошкар-Олы от 16.10.2008 N 2559 "Об утверждении Положения об общественной комиссии по жилищным вопросам городского округа "Город Йошкар-Ола".

Решение Комиссии утверждается постановлением администрации городского округа "Город Йошкар-Ола".

Консультирование граждан, прием заявлений и документов для получения муниципальной услуги, а также выдача решений гражданам осуществляются работником отдела учета и распределения жилой площади.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 29.03.2016 N 442)

### Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

### Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Уведомление о принятом решении направляется заявителю работником отдела учета и распределения жилой площади не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

2.5. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги и информирования о результатах муниципальной услуги - тридцать три рабочих дня.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Законом](#) Республики Марий Эл от 11.05.2005 N 13-3 "О регулировании отдельных жилищных отношений в Республике Марий Эл";
- [Уставом](#) муниципального образования "Город Йошкар-Ола";
- [постановлением](#) главы администрации города Йошкар-Олы от 09.06.2005 N 1386 "Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения";
- постановлением мэра города Йошкар-Олы от 06.10.2008 N 2559 "Об утверждении Положения об общественной комиссии по жилищным вопросам городского округа "Город Йошкар-Ола";
- настоящим Административным регламентом.  
(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.02.2015 N 312)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждане (лица, имеющие право представлять интересы заявителя) подают в орган местного самоуправления по месту своего жительства [заявление](#) о принятии на учет по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копия поквартирной карточки или выписка из домовой книги;
- б) копия финансового лицевого счета;

в) 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;

г) документы, подтверждающие состав семьи;

д) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим.

В случае обращения лица, имеющего право представлять интересы заявителя, дополнительно представляются следующие документы:

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

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.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

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

(п. 2.7 в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.02.2015 N 312)

2.7.1. Признание гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях производится уполномоченным органом муниципального образования на основании личного [заявления](#) (приложение N 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 [ч. 2 ст. 2](#) Закона Республики Марий Эл "О регулировании отдельных жилищных отношений в Республике Марий Эл" N 13-3 от 11.05.2005. С заявлением предоставляются следующие документы:

а) копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;

б) документы о составе семьи (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении детей, судебные и иные решения, справки о зарегистрированных по месту жительства гражданина-заявителя членах его семьи);

в) правоустанавливающие документы на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи;

г) 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);

д) 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 с

отметкой налогового органа о принятии;

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

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

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 лица, имеющего право представлять интересы заявителя, 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.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

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

(подп. 2.7.1 введен [постановлением](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.02.2015 N 312)

2.8. Требовать от заявителя представления иных документов, не предусмотренных [пунктом 2.7](#) и [подпунктом 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, не допускается.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.02.2015 N 312)

2.9. Работник отдела учета и распределения жилой площади посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 8 рабочих дней со дня получения документов, указанных в [пункте 2.7](#) и [подпункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, получает выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимого имущества.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.02.2015 N 312)

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

2.10. Заявителю не требуется осуществлять действия, в том числе согласования, необходимые для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждаемый решением Собрани

депутатов городского округа "Город Йошкар-Ола".

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.02.2015 N 312)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение с заявлением лица, не относящегося к доверенному лицу заявителя.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) и [подпунктом 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, и (или) их ненадлежащее оформление;  
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.02.2015 N 312)

- несоответствие статуса заявителя категории малоимущих и (или) нуждающихся в жилых помещениях;

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

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- несоответствие статуса заявителя требованиям [пункта 1.2](#) настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении муниципальной услуги

2.14. Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.15. 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

2.16. Заявление и документы, предусмотренные для получения муниципальной услуги, представленные заявителями непосредственно в отдел учета и распределения жилой площади, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации работниками отдела учета и распределения жилой площади в день их поступления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации. В случае, если заявление и документы, предусмотренные для получения муниципальной услуги, поступили в администрацию городского округа "Город Йошкар-Ола" по почте, сектором по работе с населением обеспечивается незамедлительная их передача в отдел учета и распределения жилой площади для регистрации работниками отдела учета и распределения жилой площади.

Требования к помещениям,  
в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17. 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 заявителями должно быть организовано в виде отдельного окна. Рабочие места работников отдела 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 N 1 - 2](#) к настоящему Административному регламенту;

оборудуется место для оформления заявителями документов.

Администрация городского округа "Город Йошкар-Ола" обеспечивает доступность предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 29.03.2016 N 442)

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление муниципальной услуги посредством территориально распределенных отделений многофункциональных центров;

предоставление муниципальной услуги через Портал государственных услуг Республики Марий Эл;

отсутствие обоснованных обращений (жалоб) и предложений со стороны заявителей по оказанию муниципальной услуги;

соблюдение администрацией городского округа "Город Йошкар-Ола" административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, и сроков их исполнения, в том числе посредством минимизации количества и продолжительности взаимодействия заявителей с работниками.

(п. 2.18 в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.02.2015 N 312)

2.19. Оптимальное количество взаимодействий заявителя с работниками отдела учета и распределения жилой площади при предоставлении муниципальной услуги составляет 3:

- консультирование граждан;

- прием заявлений и документов;
- уведомление заявителя о принятом решении.

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

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.22. Представление заявителем документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с готовностью республиканских сервисов.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), 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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся и имевшиеся у них объекты недвижимого имущества;
- рассмотрение документов на заседании Комиссии, принятие решения Комиссией о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта, согласование и издание постановления администрации городского округа "Город Йошкар-Ола";
- уведомление заявителя о принятом решении;
- включение заявителя в список очередников для получения жилого помещения по договору

социального найма;

- регистрация принятого на учет гражданина в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета), форма которой приведена в [приложении 3](#) к Административному регламенту.

Сведения о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур, требованиях к порядку их выполнения отражены в [разделе](#) "Содержание и максимальные сроки административных действий по предоставлению муниципальной услуги" части III настоящего Административного регламента ([п. 3.14](#)).

#### Прием и регистрация заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского округа "Город Йошкар-Ола" с заявлениями и документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.3. Работником отдела учета и распределения жилой площади в день обращения:

- устанавливается личность заявителя;

- проверяется наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.7](#) и [подпункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента;  
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.02.2015 N 312)

- 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 N 4](#));

- регистрируется заявление о постановке на учет в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях ([приложение N 5](#)).

3.4. В течение трех рабочих дней со дня получения документов, указанных в [пункте 2.7](#) и [подпункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, работником отдела учета и распределения жилой площади посредством системы межведомственного электронного взаимодействия направляется запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся и/или имевшиеся у них объекты недвижимого имущества.  
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.02.2015 N 312)

3.5. После получения посредством системы межведомственного электронного взаимодействия выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся и/или имевшиеся у них объекты недвижимого имущества работник отдела учета и распределения жилой площади выносит заявление с приложенными документами на рассмотрение Комиссии.

Рассмотрение документов на общественной комиссии по жилищным вопросам администрации городского округа "Город Йошкар-Ола"

Уведомление заявителя о принятом решении.

3.6. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявлений с документами, указанными в [пункте 2.7](#) и [подпункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента на рассмотрение Комиссии.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.02.2015 N 312)

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

3.8. 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.

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

3.10. 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.

3.11. Уведомление о принятом решении выдается заявителю лично или направляется почтой в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

3.13. Результат административной процедуры фиксируется в Книге регистрации учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях ([приложение N 5](#)).

Содержание и максимальные сроки административных действий по предоставлению муниципальной услуги

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

N 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 <a href="#">пунктом 2.7</a> и <a href="#">подпунктом 2.7.1</a> настоящего Административного регламента и надлежащего их оформления	В течение 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в <a href="#">пункте 2.7</a> и <a href="#">подпункте 2.7.1</a> Административного регламента
(в ред. <a href="#">постановления</a> администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.02.2015 N 312)		
1.3.	Направление запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимого имущества	В течение 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в <a href="#">пункте 2.7</a> Административного регламента
2	Рассмотрение документов на общественной комиссии по жилищным вопросам администрации городского округа "Город Йошкар-Ола", 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, лично или посредством почтового отправления

3.15. Блок-схема последовательности административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, приводится в [Приложении N 6](#) к настоящему Административному регламенту.

#### IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, работниками администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" осуществляется заместителем мэра города Йошкар-Олы, назначенным ответственным за организацию межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг и за качество муниципальных услуг в соответствии с направлением деятельности.

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

4.2. 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 городского округа "Город Йошкар-Ола", работниками администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее - жалоба).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении работниками администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" 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.

4.3. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится на основании распоряжения администрации городского округа "Город Йошкар-Ола", в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение работники администрации городского округа "Город Йошкар-Ола". 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 городского округа "Город Йошкар-Ола" применяются меры ответственности, предусмотренные федеральными законами.

Ответственность должностных лиц администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. Работники администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации 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, незаконность применяемых мер, несоблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдение прав заявителей, совершение противоправных действий.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц администрации городского округа "Город Йошкар-Ола", администрация городского округа "Город Йошкар-Ола" в письменной форме сообщает заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола", предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа "Город Йошкар-Ола", предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в судебном и в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование получателем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола", предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа "Город Йошкар-Ола", предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в соответствии с [главой 2.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение 1  
к Административному регламенту  
"Прием заявлений, документов,  
а также постановка на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях"

Мэру города Йошкар-Олы \_\_\_\_\_

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

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

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 N 13-З "О регулировании отдельных жилищных отношений в Республике Марий Эл".

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек (а) :

\_\_\_\_\_  
(степень родства) (ФИО, дата рождения)

Дополнительно о себе сообщаю, что являюсь \_\_\_\_\_  
(сирота, 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 2**  
**к Административному регламенту**  
**"Прием заявлений, документов,**  
**а также постановка на учет в качестве**  
**нуждающихся в жилых помещениях"**

Мэру города Йошкар-Олы \_\_\_\_\_  
От гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)

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

\_\_\_\_\_  
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 N 13-З "О регулировании отдельных жилищных отношений в Республике Марий Эл" с семьей, состоящей из \_\_\_\_\_ человек (а) :

\_\_\_\_\_  
(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 \_\_\_\_\_  
(сирота, 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 предоставлени е жилого помещения	Решение о предоставлении жилого помещения	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 МАЛОИМУЩИМИ  
В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА  
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

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

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**

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

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ  
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**

