

Постановление администрации  
городского округа  
«Город Йошкар-Ола»  
от 07.11.2013 № 2733

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 21.03.2013г. №653 п о с т а н о в л я ю:

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 24.09.2010г. №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-Ола

О. Войнов

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»**

### **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» в сфере предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга).

#### ***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 органом местного самоуправления (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 года № 13-З).

1.2.1. Представлять интересы получателя муниципальной услуги вправе:

доверенное лицо, имеющее следующие документы:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

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 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час., выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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» 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 8-00 до 16-00, перерыв: с 12-00 до 13-00 (окна 1-3 в холле здания администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»);

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 (адреса: г. Йошкар-Ола, ул. Советская, д.140, г. Йошкар-Ола, ул. Кремлевская, д.39, г. Йошкар-Ола, ул. Советская, д.170, г. Йошкар-Ола, ул. Строителей, д.42а, г. Йошкар-Ола, ул. Анникова, д.9а, г. Йошкар-Ола, ул. Строителей, д.13, г. Йошкар-Ола, пер. Первомайский, д.5, г. Йошкар-Ола, ул. Павленко, д.3, г. Йошкар-Ола, ул. Эшкинина, д.6,

г. Йошкар-Ола, ул. Машиностроителей, д.2-б, г. Йошкар-Ола, бул. Чавайна, д.11-а, г. Йошкар-Ола, ул. Подольских Курсантов, д.26).

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.

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 которой утверждено постановлением мэра города Йошкар-Олы от 16.10.2008г. №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 осуществляется работниками отдела учета и распределения жилой площади администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

### ***Результат предоставления муниципальной услуги***

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – постановления 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 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 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".

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги***

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола»:

а) заявление о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

г) копии документов, подтверждающих состав семьи;

д) копию поквартирной карточки (домоуправление), (для частного дома – копию домовую книгу и сведения об общей площади дома) с места регистрации за последние 5 лет до даты подачи заявления;

е) копию финансового лицевого счета (домоуправление), (для частного дома не предоставляется) с места регистрации за последние 5 лет до даты подачи заявления;

ж) копии документов на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи (свидетельства о государственной регистрации права на жилое помещение, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, договор социального найма, ордер и другие правоустанавливающие документы);

з) справку(и) из органов технической инвентаризации и технического учета, подтверждающую(ие) наличие или отсутствие у заявителя и всех совместно проживающих членов его семьи недвижимого имущества на праве собственности;

и) справку(и) о заработной плате с места работы за 12 месяцев (форма НДФЛ- 2), 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 (один календарный год, непосредственно предшествующий месяцу подачи заявления) с отметкой налогового органа о принятии;

к) документы, подтверждающие место работы (учебы) заявителя и членов его семьи (заверенная копия трудовой книжки, справка из учебного заведения и т.д.), либо справка ГУ «Йошкар-Олинский городской центр занятости населения г. Йошкар-Олы»;

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

м) справку(и) из отделения ГИБДД УВД г. Йошкар-Олы о наличии либо отсутствии транспортного средства у заявителя и членов его семьи. При наличии в собственности транспортного средства у заявителя и/или членов его семьи предоставляется оценочная стоимость данного транспортного средства.

В случае обращения доверенного лица заявителя дополнительно представляются следующие документы:

копия паспорта либо иной документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

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. № 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.

2.8. Требовать от заявителя представления иных документов, не предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, не допускается.

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. 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.

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 иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола».

### ***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 настоящего Административного регламента и (или) их ненадлежащее оформление.

- 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 № 1–2 к настоящему Административному регламенту;

оборудуется место для оформления заявителями документов.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги является:

количество решений о предоставлении муниципальной услуги по отношению к количеству отказов в предоставлении муниципальной услуги (в соответствующем финансовом году).

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие обращений (жалоб) и предложений со стороны заявителей;

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.

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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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. настоящего Административного регламента;
- осуществляется сверка копий документов с оригиналами, заверение их своей подписью и проверка на надлежащее их оформление;
- выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;
- регистрируется заявление о признании малоимущим в Книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (приложение № 4);
- регистрируется заявление о постановке на учет в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях (приложение № 5).

3.4. В течение трех рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.7. 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.

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 пакетом документов на рассмотрение Комиссии.

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 № 5).

***Содержание и максимальные сроки административных действий по предоставлению муниципальной услуги***

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

№ п/п	Административная процедура	Максимальный срок проведения административной процедуры
Общий максимальный срок осуществления административных процедур – 33 рабочих дня		
1	Регистрация официального	15 минут

	обращения Заявителя и прилагаемых документов	в день их поступления
1.2.	Проверка документов, приложенных к заявлению на предмет их полного наличия в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента и надлежащего их оформления	В течение 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента
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 пункте 2.7. 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 № 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 ответственными 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, содержащих 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 (бездействия) 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 № 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 11.05.2005г. № 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 11.05.2005г. №13-З «О регулировании отдельных жилищных отношений в Республике Марий Эл» с семьей, состоящей 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 3  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений, документов,  
а также постановка на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

**КНИГА  
УЧЕТА ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

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

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

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

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

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

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

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»**

