

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ЙОШКАР-ОЛА"

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 7 ноября 2013 г. N 2734**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола"
от 29.03.2016 N 443)

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 "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 24.09.2010 N 2730 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

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 2734

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации городского округа "Город Йошкар-Ола"
от 29.03.2016 N 443)

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 предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителям - гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории городского округа "Город Йошкар-Ола", состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях при администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" и прошедшим ежегодно проводимую перерегистрацию, обратившимся с заявлением о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (в целях настоящего Административного регламента под прошедшими ежегодно проводимую перерегистрацию понимаются граждане, которые представили в администрацию городского округа "Город Йошкар-Ола" сведения, подтверждающие их статус нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с требованием [ч. 5 ст. 4 Закона Республики Марий Эл "О регулировании отдельных жилищных отношений в Республике Марий Эл" от 11.05.2005 N 13-3](#)).

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 8.30 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 443)

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 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. 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 443)

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 телефону 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;

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" > "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма");

ж) посредством территориально распределенных отделений многофункциональных центров.
(подп. "ж" введен [постановлением](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 29.03.2016 N 443)

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).
(введен [постановлением](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 29.03.2016 N 443)

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" в электронном виде.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа "Город Йошкар-Ола".

Консультирование граждан, прием заявлений и документов для получения муниципальной услуги, а также выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма 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:

- выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- отказ в выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации об очередности.

2.5. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги - тридцать календарных дней.

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-З "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".

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 предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (Приложение N 1),

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

в) копию поквартирной карточки (домоуправление) (для частного дома - копию домовую книгу и сведения об общей площади дома);

г) копию финансового лицевого счета (домоуправление) (для частного дома не предоставляется);

д) копии документов на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи (свидетельства о государственной регистрации права собственности 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).

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов или заверенные надлежащим образом.

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

2.8. 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, утверждаемый 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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных **пунктом 2.7** настоящего Административного регламента, и (или) их ненадлежащее оформление;

- если гражданин не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства при администрации городского округа "Город Йошкар-Ола";

- если гражданин, состоящий на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не прошел ежегодно проводимую перерегистрацию;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

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 в администрацию городского округа "Город Йошкар-Ола", в том числе в электронной форме, подлежат регистрации сектором по работе с населением с присвоением регистрационного номера и даты регистрации, и обеспечивается передача данных заявлений и документов в отдел учета и распределения жилой площади для дальнейшего рассмотрения.

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;

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 443)

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;
- выдача справки об очередности.

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

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

2.21. 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:

- регистрация заявлений и прием документов с целью предоставления муниципальной услуги, проверка документов, приложенных к заявлению;

- 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;

- рассмотрение предоставленных документов, подтверждающих статус нуждающегося в жилых помещениях;

- выдача справки об очередности.

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. 3.6](#)).

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 заявлением 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 и заверение их своей подписью.

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 (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 (имевшиеся) у них объекты недвижимого имущества работник отдела учета и распределения жилой площади рассматривает документы, предоставленные для прохождения ежегодно проводимой перерегистрации.

Содержание и максимальные сроки административных действий по предоставлению муниципальной услуги

3.6. 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 - 30 календарных дней		
1	Регистрация официального обращения Заявителя и прилагаемых документов	15 минут в день их поступления
1.2.	Проверка документов, приложенных к заявлению, на предмет их полного наличия в соответствии с пунктом 2.7 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 и 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, подтверждающих статус нуждающегося в жилых помещениях, для прохождения перерегистрации	
2.1.	Направление заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма	в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, лично или посредством почтового отправления

3.7. Блок-схема последовательности административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, приводится в [Приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту.
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 29.03.2016 N 443)

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
"Предоставление информации
об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма"

Заместителю Мэра города Йошкар-Олы _____

От гр. _____
(ФИО, дата рождения)

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о том, что я состою на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с указанием номера очередности.

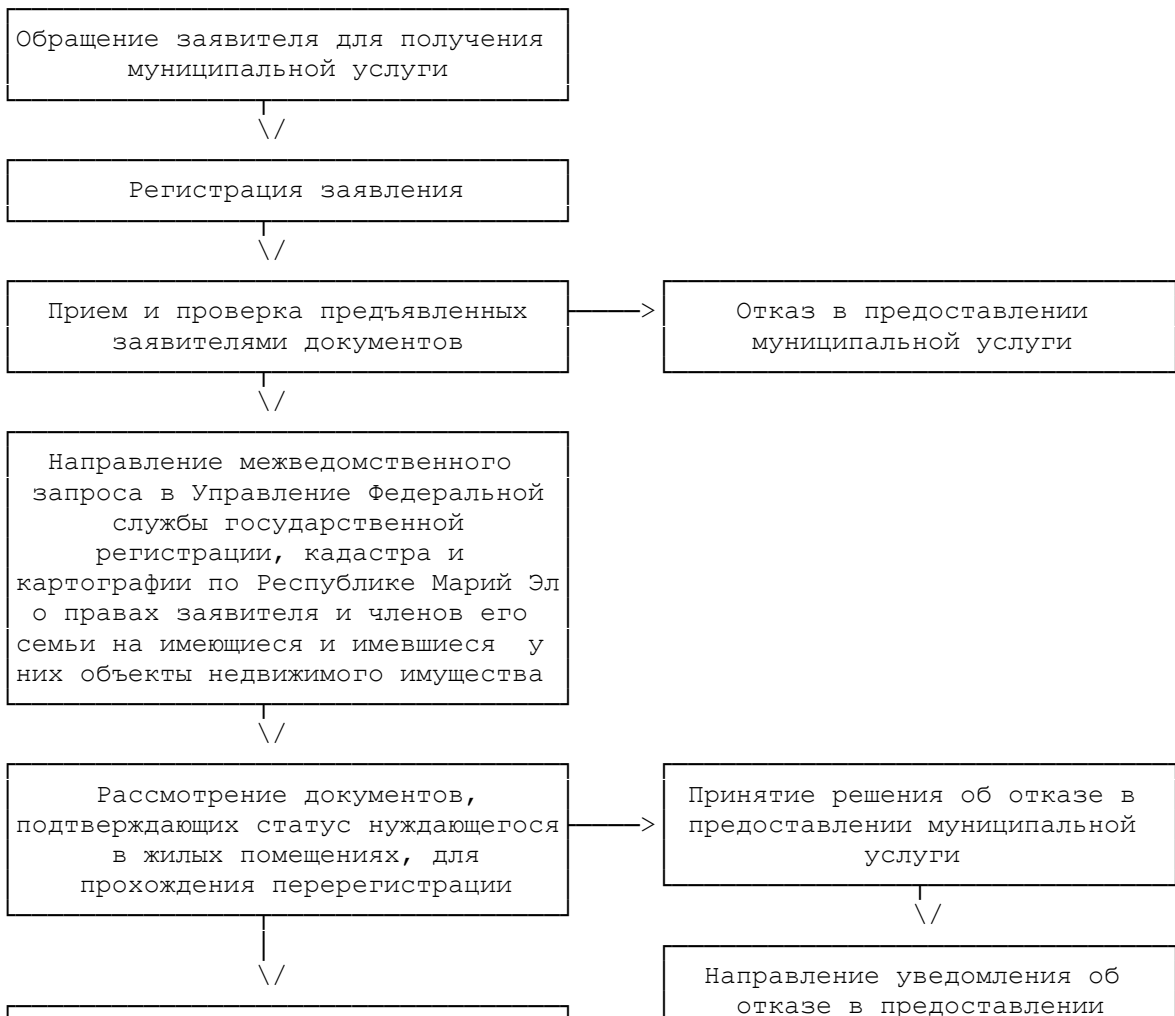
Справка необходима для _____.

Даю согласие на обработку персональных данных _____.
(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г. подпись _____

Приложение 2
к Административному регламенту
"Предоставление информации
об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"



Направление справки об очередности
предоставления жилых помещений по
договорам социального найма

муниципальной услуги
