

Утвержден
постановлением
мэрии города Магадана
от 27.06.2022 г. № 2049-пм
(в ред. от 08.11.2022 № 3604-пм, от 29.12.2022 № 4227-пм)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории
муниципального образования «Город Магадан»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования «Город Магадан» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования «Город Магадан».

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Магаданской области от 29.07.2005 № 610-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся гражданами РФ – малоимущие граждане, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также иные определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категории граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президен-

та Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации основаниям нуждающимся в жилых помещениях (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в муниципальном бюджетном учреждении города Магадана «Горжилсервис» (далее – Учреждение): по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, дом 16, кабинет 208, 210 или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), расположенном по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, дом 14;

2) в Учреждении по телефону (4132) 62-43-30, или многофункциональном центре по телефонам (4132) 202-002, 8-800-234-08-80 (многоканальные);

3) письменно по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, дом 16, в том числе посредством электронной почты e-mail: gorzhilservis@magadangorod.ru., факсимильной связи: факс (4132) 65-07-81;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте мэрии города Магадана <https://magadan.49gov.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Учреждения или многофункционального центра.

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов мэрии города Магадана, департамента имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана, Учреждения и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Учреждения;

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.4.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) работник Учреждения, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если работник Учреждения не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Работник Учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

В конце консультирования работник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.4. По письменному обращению должностное лицо департамента имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана, ответственное за информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по

вопросам, указанным в пункте 1.4.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.4.6. На официальном сайте мэрии города Магадана, на стендах в Учреждении в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы мэрии города Магадана, департамента имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана, Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны департамента имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана, Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта в сети «Интернет», а также электронной почты мэрии города Магадана, департамента имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана, Учреждения.

1.4.7. В местах ожидания Учреждения размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.4.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Учреждением с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.4.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услу-

ги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Учреждении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования «Город Магадан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является мэрия города Магадана.

Функциональным органом мэрии города Магадана, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является департамент имущественный и жилищных отношений мэрии города Магадана (далее - Департамент), который также осуществляет контроль за полнотой и качеством ее предоставления.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением города Магадана «Горжилсервис».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Учреждение взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае если доверенность представителя удостоверена юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

- Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необ-

ходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Решение о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Решение об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (для цели обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.3.4. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (для целей обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

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

Муниципальная услуга предоставляется по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов Учреждением, не позднее чем через 25 рабочих дней со дня представления в Учреждение документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в Учреждение.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации, «Российская газета», № 1, 12.01.2005,
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета», № 168, 30.07.2010,
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» «Российская газета», № 165, 29.07.2006,
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета», № 95, 05.05.2006,
- Закон Магаданской области от 29.07.2005 № 610-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», приложение к газете «Магаданская правда», № 85(19456), 03.08.2005,
- Постановление администрации Магаданской области от 22.09.2005 № 164-па «Об утверждении форм документов для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Магаданской области», «Магаданская правда», № 109, 28.09.2005,
- Решение Магаданской городской Думы от 22.12.2006 № 126-Д «О Положении «О жилищной комиссии муниципального образования «Город Магадан», «Вечерний Магадан», № 5 (916), 01.02.2007,
- Решение Магаданской городской Думы от 08.06.2006 № 65-Д «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения», «Вечерний Магадан», № 24 (882), 15.06.2006.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Учреждении, многофункциональном центре;

б) копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя, и всех членов его семьи, а также копии документов, удостоверяющих личность представителя (законного представителя) заявителя (в случае подачи заявления представителем (законным представителем) заявителя).

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

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

в) документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи:

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, об усынов-

лении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени, о смерти), справки и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при необходимости);

- свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при необходимости);

- копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя (при необходимости).

г) документы, содержащие сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности (пользовании) заявителя и членов его семьи, в случае если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство; решение суда; выписка из реестра учета объектов капитального строительства ОГБУ «Магаданское областное управление технической инвентаризации и кадастровой оценки», осуществлявшего государственную регистрацию прав до 25 января 2000 года);

д) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к определенной федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами Магаданской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при наличии);

е) документы (справки), подтверждающие право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

ж) решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Учреждение в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента могут быть также поданы на личном приеме в Учреждении. В этом случае оригиналы и копии документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, представляются одновременно. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом, принимающим документы, а оригиналы незамедлительно возвращаются заявителю (его представителю (законному представителю)).

2.6.1.1. Для получения муниципальной подуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной подуслуги по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Учреждении, многофункциональном центре;

б) документы, указанные в подпунктах б – ж пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.1.2. Для получения муниципальной подуслуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной подуслуги по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Учреждении, многофункциональном центре;

б) копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя, и всех членов его семьи, а также копии документов, удостоверяющих личность представителя (законного представителя) заявителя (в случае подачи заявления представителем (законным представителем) заявителя).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и

аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.6.1.3. Для получения муниципальной под услуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной под услуги по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Учреждении, многофункциональном центре;

б) документы, указанные в подпунктах б, в, ж пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени, о смерти), справки и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами Российской Федерации;

б) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя, членов его семьи или одиноко проживающего гражданина;

в) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда (в случае пользования таким помещением);

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи, о переходе прав на жилые объекты недвижимого имущества, правообладателем которых был заявитель и члены его семьи в течение последних пяти лет;

д) решение органа местного самоуправления о признании заявителя, членов его семьи малоимущими;

е) заключение комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания либо о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, либо о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

Перечень сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуг в случае обращения:

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

2) сведения о фамильно-именной группе, дате рождения, поле и СНИЛС;

3) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

4) сведения, подтверждающие место жительства;

- 5) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;
- 6) сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;
- 7) сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 8) сведениями из договора социального найма жилого помещения;
- 9) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае если доверенность представителя удостоверена юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;
- 10) сведения о признании гражданина малоимущим.

2.7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных подуслуг «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», предоставляемых заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия является аналогичным перечню документов для предоставления муниципальной услуги и установлен в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их

изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги).

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги), являются:

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

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

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

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

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

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

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий;

4) не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

5) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.10.3. В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

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

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.10.4. В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

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

2.10.5. В случае обращения по подуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подуслуги).

Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) производится в Учреждении в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги), указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, Учреждение не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги), рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги) по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муницип-

ципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

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

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

2.17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) мэрии города Магадана, Департамента, их должностных лиц, Учреждения, его работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Учреждение. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.3.1, 2.3.2 настоящего Административного регламента, направляются с сопроводительным письмом Департамента заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.3.3, 2.3.4 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.18.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

- д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

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

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и проверка документов, регистрация заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) для получения документов (сведений), перечисленных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

- рассмотрение документов и сведений, перечисленных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Административного регламента;
- принятие решения о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление муниципальной подуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и проверка документов, регистрация заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) для получения документов (сведений), перечисленных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;
- рассмотрение документов и сведений, перечисленных в пунктах 2.6.1.1 и 2.7.1 настоящего Административного регламента;
- принятие решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной подуслуги.

3.1.3. Предоставление муниципальной подуслуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и проверка документов, регистрация заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) для получения документов (сведений), перечисленных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;
- рассмотрение документов и сведений, перечисленных в пунктах 2.6.1.2 и 2.7.1 настоящего Административного регламента и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной подуслуги.

3.1.4. Предоставление муниципальной подуслуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и проверка документов, регистрация заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) для получения документов (сведений), перечисленных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;
- рассмотрение документов и сведений, перечисленных в пунктах 2.6.1.3 и 2.7.1 настоящего Административного регламента;
- принятие решения о снятии (об отказе в снятии) с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной подуслуги.

3.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.1. Прием и проверка документов, регистрация заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Прием и регистрация заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях производится Учреждением при поступлении заявления в письменной или электронной форме. Прием и регистрацию заявления, поступившего по почте или в электронной форме, осуществляет работник Учреждения, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей и исходящей корреспонденции в сроки, установленные пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления на личном приеме работник Учреждения, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет прием заявления и заполняет расписку в получении документов (с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по каналам СМЭВ) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки в получении документов передается заявителю, а второй экземпляр помещается в учетное дело.

Независимо от пути и формы подачи заявления работник Учреждения, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет регистрацию личного заявления и представленных документов

в «Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях» в сроки, установленные пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

Первичная проверка заявления и представленных документов производится в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации. Целью первичной проверки является проверка наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, работник Учреждения, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1.2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ) для получения документов (сведений), перечисленных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

После окончания проведения проверки поступивших документов, но не позднее 2 рабочих дней с момента подачи заявителем заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, работник Учреждения, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направляет по СМЭВ запросы на предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента (за исключением документов, предоставленных заявителем по собственной инициативе) на заявителя и членов его семьи.

Максимальный срок ответа на запрос, направленный по каналам СМЭВ, составляет 5 рабочих дней.

После получения ответов на запросы, направленные по каналам СМЭВ, но не позднее 2 рабочих дней с момента получения ответов на направленные запросы, работник Учреждения, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, формирует пакет документов и направляет на рассмотрение жилищной комиссии муниципального образования «Город Магадан» (далее - жилищная комиссия).

3.2.1.3. Рассмотрение документов и сведений, перечисленных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение заявления и документов, перечисленных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1, осуществляется на заседании жилищной комиссии.

На заседании члены жилищной комиссии рассматривают сведения, указанные в заявлении и документах, перечисленных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Административного регламента на предмет соответствия критериям, установленным нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, на основании чего определяет право (отсутствие права) заявителя быть принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня с момента передачи пакета документов на рассмотрение жилищной комиссией.

Результатом административной процедуры является принятое жилищной комиссией мотивированное решение о наличии (отсутствии) права заявителя быть принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которое фиксируется в соответствующем протоколе.

3.2.1.4. Принятие решения о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

На основании решения, принятого жилищной комиссией, работник Учреждения, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в течение 1 рабочего дня с момента принятия такого решения, осуществляет подготовку проекта постановления мэрии города Магадана о постановке (или об отказе в постановке) заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Постановление мэрии города Магадана принимается в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения жилищной комиссией.

3.2.1.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В течение 2 рабочих дней с момента подписания постановления мэрии города Магадана работник Учреждения, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет подготовку уведомления о постановке (об отказе в принятии) на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях и обеспечивает вручение заявителю лично либо в случае

указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о направлении результатов оказания услуги посредством почтового отправления на бумажном носителе передает указанное уведомление работнику Учреждения, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции, для направления заявителю.

3.2.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной подуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения».

3.2.2.1. Прием и проверка документов, регистрация заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Прием и регистрация заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, производится Учреждением при поступлении заявления в письменной или электронной форме. Прием и регистрацию заявления, поступившего по почте или в электронной форме, осуществляет работник Учреждения, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей и исходящей корреспонденции в сроки, установленные пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления на личном приеме работник Учреждения, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет прием заявления и заполняет расписку в получении документов (с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по каналам СМЭВ) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки в получении документов передается заявителю, а второй экземпляр помещается в учетное дело.

Первичная проверка заявления и представленных документов производится в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации. Целью первичной проверки является проверка наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной подуслуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, работник Учреждения, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной подуслуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме,

приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2.2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) для получения документов (сведений), перечисленных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

После окончания проведения проверки поступивших документов, но не позднее 2 рабочих дней с момента подачи заявителем заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, работник Учреждения, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направляет по СМЭВ запросы на предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента (за исключением документов, предоставленных заявителем по собственной инициативе) на заявителя и членов его семьи.

Максимальный срок ответа на запрос, направленный по каналам СМЭВ, составляет 5 рабочих дней.

После получения ответов на запросы, направленные по каналам СМЭВ, но не позднее 2 рабочих дней с момента получения ответов на направленные запросы, работник Учреждения, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, формирует пакет документов и направляет на рассмотрение жилищной комиссии.

3.2.2.3. Рассмотрение документов и сведений, перечисленных в пунктах 2.6.1.1 и 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение заявления и документов, перечисленных в пунктах 2.6.1.1 и 2.7.1, осуществляется на заседании жилищной комиссии.

На заседании члены жилищной комиссии рассматривают сведения, указанные в заявлении и документах, перечисленных в пунктах 2.6.1.1 и 2.7.1 настоящего Административного регламента на предмет соответствия критериям, установленным нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, на основании чего определяет право (отсутствие права) заявителя внести изменения в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня с момента передачи пакета документов на рассмотрение жилищной комиссией.

Результатом административной процедуры является принятое жилищной комиссией мотивированное решение о наличии (отсутствии) права заявителя внести изменения в сведения о гражданах, нуждающихся в предо-

ставлении жилого помещения либо в случае наличия оснований, мотивированное решение о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которое фиксируется в соответствующем протоколе.

3.2.2.4. Принятие решения о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

На основании решения, принятого жилищной комиссией, работник Учреждения, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в течение 1 рабочего дня с момента принятия такого решения, осуществляет подготовку проекта постановления мэрии города Магадана о внесении изменений (или об отказе во внесении изменений) в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения либо проекта постановления мэрии города Магадана о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Постановление мэрии города Магадана принимается в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения жилищной комиссией.

3.2.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной подуслуги.

В течение 2 рабочих дней с момента подписания постановления мэрии города Магадана работник Учреждения, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет подготовку уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту или уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает вручение заявителю лично либо в случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о направлении результатов оказания услуги посредством почтового отправления на бумажном носителе передает указанное уведомление работнику Учреждения, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции, для направления заявителю.

3.2.3. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной подуслуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения».

3.2.3.1. Прием и проверка документов, регистрация заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помеще-

ния производится Учреждением при поступлении заявления в письменной или электронной форме. Прием и регистрацию заявления, поступившего по почте или в электронной форме, осуществляет работник Учреждения, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей и исходящей корреспонденции в сроки, установленные пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления на личном приеме работник Учреждения, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет прием заявления и заполняет расписку в получении документов (с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по каналам СМЭВ) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки в получении документов передается заявителю, а второй экземпляр помещается в учетное дело.

Первичная проверка заявления и представленных документов производится в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации. Целью первичной проверки является проверка наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной под услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, работник Учреждения, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной под услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной под услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3.2 Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) для получения документов (сведений), перечисленных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

После окончания проведения проверки поступивших документов, но не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявителем заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, работник Учреждения, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направляет по СМЭВ запросы на предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.7.1

настоящего Административного регламента (за исключением документов, предоставленных заявителем по собственной инициативе) на заявителя и членов его семьи.

Максимальный срок ответа на запрос, направленный по каналам СМЭВ, составляет 5 рабочих дней.

3.2.3.3. Рассмотрение документов и сведений, перечисленных в пунктах 2.6.1.2 и 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение заявления и документов, перечисленных в пунктах 2.6.1.2 и 2.7.1, осуществляется работником Учреждения, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Результатом административной процедуры является принятое работником Учреждения решение о наличии (отсутствии) права заявителя на предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, которое оформляется письмом за подписью уполномоченного должностного лица Управления.

3.2.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной подуслуги.

В течение 1 рабочего дня с момента подписания должностным лицом Управления уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту работник Учреждения, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, обеспечивает вручение заявителю лично либо в случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной подуслуги указания о направлении результатов оказания услуги посредством почтового отправления на бумажном носителе передает указанное уведомление работнику Учреждения, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции, для направления заявителю.

3.2.4. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной подуслуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения».

3.2.4.1. Прием и проверка документов, регистрация заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Прием и регистрация заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, производится Учреждением при поступлении заявления в письменной или электронной форме. Прием и регистрацию заявления, поступившего по почте или в электронной форме, осуществляет работник Учреждения, на которого возложены обязанности по

приему и учету входящей и исходящей корреспонденции в сроки, установленные пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления на личном приеме работник Учреждения, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет прием заявления и заполняет расписку в получении документов (с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по каналам СМЭВ) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки в получении документов передается заявителю, а второй экземпляр помещается в учетное дело.

Первичная проверка заявления и представленных документов производится в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации. Целью первичной проверки является проверка наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, работник Учреждения, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4.2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) для получения документов (сведений), перечисленных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

После окончания проведения проверки поступивших документов, но не позднее 2 рабочих дней с момента подачи заявителем заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, работник Учреждения, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направляет по СМЭВ запросы на предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента (за исключением документов, предоставленных заявителем по собственной инициативе) на заявителя и членов его семьи.

Максимальный срок ответа на запрос, направленный по каналам СМЭВ, составляет 5 рабочих дней.

После получения ответов на запросы, направленные по каналам СМЭВ, но не позднее 2 рабочих дней с момента получения ответов на направленные запросы, работник Учреждения, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, формирует пакет документов и направляет на рассмотрение жилищной комиссии.

3.2.4.3. Рассмотрение документов и сведений, перечисленных в пунктах 2.6.1.3 и 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение заявления и документов, перечисленных в пунктах 2.6.1.3 и 2.7.1, осуществляется на заседании жилищной комиссии.

На заседании члены жилищной комиссии рассматривают сведения, указанные в заявлении и документах, перечисленных в пунктах 2.6.1.3 и 2.7.1 настоящего Административного регламента на предмет соответствия критериям, установленным нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, на основании чего определяет право (отсутствие права) заявителя быть снятым с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня с момента передачи пакета документов на рассмотрение жилищной комиссией.

Результатом административной процедуры является принятое жилищной комиссией мотивированное решение о наличии (отсутствии) права заявителя на снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, которое фиксируется в соответствующем протоколе.

3.2.4.4. Принятие решения о снятии (об отказе в снятии) заявителя с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

На основании решения, принятого жилищной комиссией, работник Учреждения, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в течение 1 рабочего дня с момента принятия такого решения, осуществляет подготовку проекта постановления мэрии города Магадана о снятии (об отказе в снятии) с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Постановление мэрии города Магадана принимается в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения жилищной комиссией.

3.2.4.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В течение 2 рабочих дней с момента подписания постановления мэрии города Магадана работник Учреждения, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляе-

мых по договорам социального найма, осуществляет подготовку уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает вручение заявителю лично либо в случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о направлении результатов оказания услуги посредством почтового отправления на бумажном носителе передает указанное уведомление работнику Учреждения, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции, для направления заявителю.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) мэрии города Магадана, Департамента либо действия (бездействие) должностных лиц мэрии города Магадана, должностных лиц Департамента, а также Учреждения, работников Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.4.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.7.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

3.4.2. Учреждение обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для работника Учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный работник), в государственной информационной системе, используемой Учреждением для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственный работник:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4.2. настоящего Административного регламента.

3.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.4.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами

ми эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.4.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие мэрии города Магадана, Департамента, должностного лица мэрии города Магадана, Департамента, Учреждения, работника Учреждения в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением с приложением документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.5.2. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.5.3.1 Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Учреждение с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.5.3.2. Учреждение при получении заявления, указанного в подпункте 3.5.3.1 пункта 3.5 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.5.3.1 пункта 3.5 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

Текущий контроль исполнения должностными лицами настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе непосредственным руководителем работников Учреждения, на которые возложены полномочия по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация работников Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. 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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Департамента, утверждаемых руководителем Департамента. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Магаданской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Город Магадан»;

обращения граждан на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Магаданской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Город Магадан» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Работники Учреждения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) мэрии города Магадана, Департамента, Учреждения, должностных лиц мэрии города Магадана, Департамента, работников Учреждения, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- директору Учреждения – на решение и (или) действия (бездействие) работника, руководителя структурного подразделения Учреждения;
- в Департаменте – на решение и действия (бездействие) Учреждения, руководителя Учреждения, а также должностного лица Департамента;
- в мэрию города Магадана – на решение и (или) действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента, должностного лица Департамента, а также мэрии города Магадана;
- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В мэрии города Магадана, Департаменте, Учреждении, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте мэрии города Магадана <https://magadan.49gov.ru>, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или)

решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей.

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, предлагает заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Учреждение передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Учреждением и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодей-

ствии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Учреждением таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях на территории
муниципального образования «Город Магадан»

Форма

Решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « ____ » _____ г. № ____

г. Магадан

О принятии ФИО на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Рассмотрев материалы жилищной комиссии муниципального образования «Город Магадан» от ДАТА, руководствуясь частью 2 статьи 49, пунктом 1 части 1 статьи 51, частью 3 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Магаданской области от 29.07.2005 № 610-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», статьями 35.1 и 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана **п о с т а н о в л я е т**:

1. Принять ФИО на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Глава муниципального образования
«Город Магадан», мэр города Магадана

ИФ

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях на территории
муниципального образования «Город Магадан»

Форма

Решение об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях

МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «_____» _____ г. № _____

г. Магадан

Об отказе ФИО в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Рассмотрев материалы жилищной комиссии муниципального образования «Город Магадан» от ДАТА, руководствуясь статьей 53, пунктом 3 части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Магаданской области от 29.07.2005 № 610-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», статьями 35.1 и 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана **п о с т а н о в л я е т**:

1. Отказать ФИО в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Глава муниципального образования
«Город Магадан», мэр города Магадана

ИФ

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях на территории
муниципального образования «Город Магадан»

Форма

Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЖИЛИЩНЫХ
ОТНОШЕНИЙ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА**

_____ № _____

ФИО

АДРЕС

Об учете граждан, нуждающихся
в жилых помещениях

Уважаемая ИО!

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ ин-
формируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых поме-
щениях: _____
(ФИО заявителя)

Дата принятия на учет: ____ ____

Номер в очереди: _____

Руководитель

ФИО

ФИО ИСПОЛНИТЕЛЯ
ТЕЛЕФОН

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях на территории
муниципального образования «Город Магадан»

Форма

Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЖИЛИЩНЫХ
ОТНОШЕНИЙ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА**

_____ № _____

ФИО

АДРЕС

О снятии с учета граждан,
нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый ИО!

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ ин-
формируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых по-
мещениях: _____

(ФИО заявителя)

Руководитель

ФИО

ФИО ИСПОЛНИТЕЛЯ
ТЕЛЕФОН

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях на территории
муниципального образования «Город Магадан»

Форма

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

В орган местного самоуправления

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
проживающего в _____ с _____ года
(населенный пункт)
по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня (и членов моей семьи в количестве _____ человек (родственные отношения):

_____)

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Я (и члены семьи) занимаю (занимаем) жилое помещение _____
(дом, часть дома,

квартира, часть квартиры, комната жил./общ. площадью кв. м)
по адресу: _____.

Я (и члены семьи) имею (имеем) другие жилые помещения _____
(дом, часть дома,

квартира, часть квартиры, комната жил./общ. площадью кв. м) по
адресу: _____.

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я (и члены семьи) не совершал(и) (совершал(и) _____).

Я (и члены семьи) имею (имеем) жилищные льготы: _____

Я (и члены семьи) даю (даем) согласие:

- на проверку жилищными органами указанных в заявлении сведений, на запрос ими необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я (и члены семьи) предупрежден(ы):

- о необходимости ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в период с 1 января по 1 апреля и в случае, если в составе учетных сведений произошли изменения, о предоставлении подтверждающих документов;

- что в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе выявления по результатам проведенной актуализации данных изменений имущественной и жилищной обеспеченности, я (мы) буду (будем) снят(ы) с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в установленном законом порядке;

- что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, я (мы) буду (будем) снят(ы) с данного учета в установленном законом порядке.

Я (и члены семьи) подтверждаю (подтверждаем) достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Подпись (заявителя и всех
совершеннолетних членов семьи)

_____(_____)
_____(_____)
_____(_____)

Дата

«____» _____ _____. Г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях на территории
муниципального образования «Город Магадан»

Форма

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги (подуслуги)

**УПРАВЛЕНИЕ ПО УЧЕТУ И РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ЖИ-
ЛОЙ ПЛОЩАДИ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА**

_____ № _____

ФИО

АДРЕС

Об отказе в приеме докумен-
тов, необходимых для предо-
ставления муниципальной
услуги (подуслуги)

Уважаемый ИО!

Управление по учету и распределению жилой площади мэрии города Магадана сообщает, что по результатам рассмотрения заявления от _____ №___ и приложенных к нему документов принято решение отка-
зать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (под-
услуги), по следующим основаниям (*указывается наименование основания
для отказа в соответствии со стандартом предоставления муниципальной
услуги и разъясняются причины отказа в предоставлении услуги*).

Вы вправе повторно обратиться в МБУ г. Магадана «Горжилсервис» с
заявлением о предоставлении услуги (подуслуги) после устранения указан-
ных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель
ФИО ИСПОЛНИТЕЛЯ

ФИО

ТЕЛЕФОН

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях на территории
муниципального образования «Город Магадан»

Заявление о предоставлении муниципальной подуслуги
«Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предо-
ставлении жилого помещения»

В орган местного самоуправления

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
проживающего в _____ с _____ года
(населенный пункт)
по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в сведения о моей семье, состоящей на учете
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по догово-
рам социального найма, в связи с

Я (и члены семьи) занимаю (занимаем) жилое помещение по адресу:

_____.
(дом, часть дома, квартира, часть квартиры, комната жил./общ. площадью кв. м)

Я (и члены семьи) имею (имеем) другие жилые помещения по адресу:

_____.
(дом, часть дома, квартира, часть квартиры, комната жил./общ. площадью кв. м)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5
лет я (и члены семьи) не совершал(и) (совершал(и) _____).

Я (и члены семьи) имею (имеем) жилищные льготы: _____

Я (и члены семьи) даю (даем) согласие:

- на проверку жилищными органами указанных в заявлении сведений, на запрос ими необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я (и члены семьи) предупрежден(ы):

- о необходимости ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в период с 1 января по 1 апреля и в случае, если в составе учетных сведений произошли изменения, о предоставлении подтверждающих документов;

- что в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе выявления по результатам проведенной актуализации данных изменений имущественной и жилищной обеспеченности, я (мы) буду (будем) снят(ы) с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в установленном законом порядке;

- что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, я (мы) буду (будем) снят(ы) с данного учета в установленном законом порядке.

Я (и члены семьи) подтверждаю (подтверждаем) достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Подпись (заявителя и всех
совершеннолетних членов семьи)

_____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)

Дата

« ____ » _____ Г.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях на территории
муниципального образования «Город Магадан»

Форма

Заявление о предоставлении муниципальной подуслуги
«Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся
в предоставлении жилого помещения»

В орган местного самоуправления

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего в _____ с _____ года
(населенный пункт)
по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о движении моей семьи, состоящей на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (учетный номер в общем списке семей).

Я подтверждаю достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Подпись заявителя
_____ (_____)

Дата «___» _____ г.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях на территории
муниципального образования «Город Магадан»

Форма

Заявление о предоставлении муниципальной подуслуги
«Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого по-
мещения»

В орган местного самоуправления

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего в _____ с _____ года
(населенный пункт)
по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого
помещения меня (мою семью), в составе:

1. _____
2. _____

В связи с _____

Я подтверждаю достоверность и полноту сведений, указанных в заяв-
лении.

Подпись заявителя и всех совершеннолетних членов семьи

_____ (_____) _____
_____ (_____) _____
_____ (_____) _____

Дата «__» _____ г.