

Утвержден  
постановлением  
мэрии города Магадана  
от 27.06.2022 № 2048-пм  
(в ред. от 29.12.2022 № 4227-пм, от 09.06.2025 № 2074-пм)

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помеще-  
ния по договору социального найма» на территории муниципального  
образования «Город Магадан»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального образования «Город Магадан» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Город Магадан», определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального образования «Город Магадан».

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся гражданами РФ и признанные малоимущими, и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (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.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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 02.05.2006 № 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 управления по учету и распределению жилой площади мэрии города Магадана, Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- адрес официального сайта в сети «Интернет», а также электронной почты мэрии города Магадана, управления по учету и распределению жилой площади 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 услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на

ЕПГУ, а также в Учреждении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.5. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки Административного регламента.

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации, «Российская газета», № 1, 12.01.2005;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», «Российская газета», № 165, 29.07.2006;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета», № 95, 05.05.2006;

- Решением 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;

- Решением 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;

- Решением Магаданской городской Думы от 14.06.2016 № 37-Д «О положениях об отраслевых (функциональных) и территориальных органах мэрии города Магадана», «Вечерний Магадан», № 25(1406), 23-30.06.2016.

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.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» 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 г. 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, из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем, доверенность которого удостоверена юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства.

- 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.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Проект договора социального найма жилого помещения согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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 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.

Договор социального найма заключается на основании решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в срок не позднее 30 дней со дня подписания решения о предоставлении жилого помещения.

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

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

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 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) документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, удостоверяющий 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 (далее – ЕСИА).

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

В случае 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 выдан 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, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14-летнего возраста.

г) 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 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).

е) 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);

ж) договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией;

з) 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);

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

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

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

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)).

2.7. 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;

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 (уполномоченного органа) о подтверждении статуса малоимущих за предыдущие два расчетных периода (для граждан, признанных малоимущими в порядке, установленном 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» и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с ч. 1 ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации);

е) решение о признании жилого дома (жилого помещения) аварийным или непригодным для проживания и не подлежащими ремонту или реконструкции.

2.7.2. 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 государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;
- сведения о фамильно-именной группе, дате рождения, поле и СНИЛС;
- сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
- сведения, подтверждающие место жительства;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае если доверенность представителя удостоверена юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

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»;

- 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.

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 на предоставление жилого помещения.

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.

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.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр.

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.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, Учреждение 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 № 5 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 муниципальной 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. Показателями 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, Управления, 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, особен-

ности 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 пункте 2.3.1., 2.3.3 настоящего Административного регламента, направляются с сопроводительным письмом Управления заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

Одновременно с направлением результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, заявитель информируется о необходимости подписания и получения на бумажном носителе договора социального найма на предоставленное жилое помещение.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги при наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента. Учреждение передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю

(представителю) способом согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Учреждением и многофункциональным центром.

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.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и проверка документов, регистрация заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) для получения документов (сведений), перечисленных в пункте 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента;
- рассмотрение документов и сведений, перечисленных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю жилого помещения по договору социального найма;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

##### 3.2.1. Прием и проверка документов, регистрация заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 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 первичного анализа является проверка наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 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 № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) для получения документов (сведений), перечисленных в пункте 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента.

После окончания проведения первичного анализа, но не позднее 2 рабочих дней с момента начала предоставления муниципальной услуги, работник Учреждения, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, направляет по каналам СМЭВ запросы на предоставление документов, сведений, предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.7.2 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).

3.2.3. Рассмотрение документов и сведений, перечисленных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение заявления и документов, перечисленных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, 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, 2.7.2 настоящего Административного регламента, на предмет соответствия критериям, установленным нормативными правовыми документами, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, на основании чего определяет право (отсутствие права) заявителя на предоставление жилого помещения по договору 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 предоставление жилого помещения по договору социального найма, которое фиксируется в соответствующем протоколе.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю жилого помещения по договору социального найма.

На основании принятого жилищной комиссией решения об отсутствии права заявителя на получение муниципальной услуги работник Учреждения, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, осуществляет подготовку проекта постановления мэрии города Магадана об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

На основании принятого жилищной комиссией решения о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги работник Учреждения, на которого возложены обязанности 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 предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.5. 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 сопроводительного письма Управления, содержащего уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма 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.

В случае принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в уведомлении заявителю указывается о необходимости заключения договора социального найма в течение 30 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма с указанием места и времени получения проекта договора в письменной форме.

В случае если заявитель не явился для подписания договора социального найма в установленный срок без уважительных причин (длительная временная нетрудоспособность заявителя вследствие заболевания или травмы продолжительностью более шести месяцев, отъезд в отпуск, иные причины, признанные уважительными в судебном порядке, при обращении заявителей в суд.), работник Учреждения, на которого возложены обязанности по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в течение 3 рабочих дней с момента истечения данного срока информирует любым доступным способом, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, заявителя о необходимости предоставления документов, подтверждающих неявку по уважительной причине в срок не позднее 5 рабочих дней, с даты получения указанного уведомления. Если заявитель подтвердил документально неявку по уважительным причинам, в установленный срок, то постановление мэрии города Магадана о предоставлении жилого помещения по договору социального найма не отменяется.

В случае если заявитель не явился для подписания договора социального найма в установленный срок и не представил документы, подтверждающие неявку по уважительной причине работник Учреждения, на которого возло-

жены обязанности по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма письменно уведомляет заявителя в течение 3 рабочих дней с момента истечения данного срока об отмене постановления мэрии города Магадана о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

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, Управления либо действия (бездействие) должностных лиц мэрии города Магадана, должностных лиц Управления, 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 и 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 к частично сформированным заявлениям – 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, 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 Управления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

Личное посещение Учреждения обязательно для Заявителя для заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение и получения его на бумажном носителе.

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;

в) уведомление о необходимости посещения лично Учреждения для заключения договора социального найма жилого помещения.

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 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, Управления, должностного лица мэрии города Магадана, Управления, 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 документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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.

## 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;

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Учреждением и многофункциональным центром;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, направленного в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в многофункциональный центр сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов,

удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:
  - 1) текст в заявлении поддается прочтению;
  - 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
  - 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
  - 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
  - 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;
- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);
- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;
- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;
- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней, после чего передаются в Учреждение.

6.3.1. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Учреждение не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в многофункциональный центр, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником многофункционального центра и передается работнику Учреждения под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Учреждении и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в многофункциональном центре. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.4. 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 согла-

шению о взаимодействии, заключенному между Учреждением и многофункциональным центром в порядке, утвержденном 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».

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».

6.5. 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);
- 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.

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление жилого  
помещения по договору социального найма»  
на территории муниципального образования  
«Город Магадан»

Форма

Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального  
найма

## **МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА**

### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г. Магадан

**О предоставлении ФИО жилого помещения по договору социального найма и снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

Рассмотрев материалы жилищной комиссии муниципального образования «Город Магадан» от ДАТА, руководствуясь статьями \_\_\_\_\_ 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. Предоставить ФИО по договору социального найма жилое помещение – квартиру № \_\_ общей площадью \_\_\_\_ кв.м по улице \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_ в городе Магадане. Состав семьи \_\_\_\_\_ человека: ФИО, дата рождения, родственные связи.



2. Договор социального найма жилого помещения должен быть заключен не позднее 30 дней со дня подписания настоящего постановления.

3. Снять ФИО с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Глава муниципального образования  
«Город Магадан», мэр города Магадана

ИФ

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление жилого  
помещения по договору социального найма»  
на территории муниципального образования  
«Город Магадан»

Форма

Решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору соци-  
ального найма

## **МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА**

### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г. Магадан

#### **Об отказе в предоставлении ФИО жилого помещения по договору социального найма**

Рассмотрев материалы жилищной комиссии муниципального образова-  
ния «Город Магадан» от ДАТА, руководствуясь статьями  
\_\_\_\_\_ Жилищного кодекса Российской Феде-  
рации, Законом Магаданской области от 29.07.2005 № 610-ОЗ «О порядке ве-  
дения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждаю-  
щихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального  
найма», статьями 35.1 и 45 Устава муниципального образования «Город Ма-  
гадан», мэрия города Магадана **п о с т а н о в л я е т**:

Отказать ФИО в предоставлении жилого помещения по договору соци-  
ального найма жилого помещения.

Глава муниципального образования  
«Город Магадан», мэр города Магадана

ИФ

Форма

Проект договора социального найма жилого помещения

## ТИПОВОЙ ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование муниципального образования) (дата, месяц, год)

\_\_\_\_\_,  
(наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного управомоченного собственником лица)

действующий от имени собственника жилого помещения

\_\_\_\_\_  
(указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

на основании \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
(наименование уполномочивающего документа)

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

### I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в \_\_\_\_\_ собственности, состоящее  
(государственной, муниципальной - нужно указать)

из \_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_ квартире (доме) общей площадью \_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг:

\_\_\_\_\_  
(электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное водоснабжение,

\_\_\_\_\_  
водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление),

\_\_\_\_\_  
в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии печного отопления, -  
нужное указать)

\_\_\_\_\_  
2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1) \_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

2) \_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

3) \_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

## II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое

помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

#### 5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в



жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения,

санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

#### IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

- а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;
- б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
- в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

#### V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Наниматель \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление жилого  
помещения по договору социального найма»  
на территории муниципального образования  
«Город Магадан»

Форма

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

**Главе муниципального образования  
«Город Магадан», мэру города Магадана**

От гр. \_\_\_\_\_  
год рождения \_\_\_\_\_  
проживающего в г. Магадане по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи \_\_\_\_\_  
(указать причины отсутствия жилой площади или необходимости замены ее,

\_\_\_\_\_

дать характеристику дома и жилой площади, указать, имеет ли заявитель

\_\_\_\_\_

и совместно проживающие члены семьи жилую площадь на праве личной собственности)

\_\_\_\_\_

прошу предоставить мне и моей семье жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_ ком-  
нат(ы), жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, располо-  
женного по адресу: город Магадан, улица (проспект, переулок, др.)

\_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_ комната № \_\_\_\_\_

Семья состоит из \_\_\_\_\_ человек (указать фамилию, имя, отчество, год рождения, род-  
ство):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление жилого  
помещения по договору социального найма»  
на территории муниципального образования  
«Город Магадан»

Форма

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

**Департамент имущественных и жилищных отношений  
мэрии города Магадана**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ФИО

АДРЕС

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

Уважаемый ИО!

Департамент по учету и распределению жилой площади мэрии города Магадана сообщает, что по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления 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 после устранения указанных нарушений.

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

Руководитель

ФИО

ФИО исполнителя  
Телефон

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление жилого  
помещения по договору социального найма»  
на территории муниципального образования  
«Город Магадан»

Форма

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**Департамент имущественных и жилищных отношений  
мэрии города Магадана**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ФИО

АДРЕС

Уважаемая (ый) ИО!

Департамент по учету и распределению жилой площади мэрии города Магадана, сообщает, что Ваше заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма рассмотрено.

По итогам рассмотрения заявления принято решение об отказе в предоставлении жилого помещения, по следующим основаниям: *(указывается наименование основания для отказа в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги и разъясняются причины отказа в предоставлении услуги).*

Руководитель

ФИО

ФИО исполнителя  
Телефон