

УТВЕРЖДЕН
постановлением мэрии
города Магадана
от 30.06.2023 № 1853-пм
(в ред. от 24.06.2025 № 2322-пм)

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения по договору найма служебного жилого помещения»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании статей 14, 92, 93, 104 Жилищного 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 граждане, соответствующие одному из следующих условий (далее – заявитель):

- состоящие в трудовых отношениях (на службе) с органом местного самоуправления, муниципальными организациями, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления;
- военнослужащие и члены их семей при освобождении служебных жилых помещений, ранее занимаемых военнослужащими и совместно проживающими с ними членами их семей;

- сотрудник, замещающий должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи на период замещения сотрудником указанной должности;

- медицинские работники медицинских организаций государственной системы здравоохранения, расположенных на территории муниципального образования «Город Магадан», при освобождении служебных жилых помещений, ранее занимаемых медицинскими работниками и совместно проживающими с ними членами их семей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. 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 211;

2) в Учреждении по телефону (4132) 65-52-84;

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.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов департамента имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана, Учреждения, 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.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Учреждения, 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.

1.3.4. 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 1.3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. 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.

1.3.6. 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, размещается следующая справочная информация:

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

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 департамента имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана, Учреждения.

1.3.7. 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.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в Учреждении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.4. 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;
- Решение Магаданской городской Думы 10.09.2013 № 88-Д «О Положении об определении порядка предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования «Город Магадан», «Вечерний Магадан», № 38(1262), 19.09.2013.

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 найма служебного жилого помещения».

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 имущественных 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.

- 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.

- органом местного самоуправления муниципального образования «Город Магадан», ответственным за предоставление жилых помещений на

условиях найма в части получения сведений, подтверждающих право заявителя на пользование жилым помещением.

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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

- а) договор найма служебного жилого помещения;
- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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.

Учреждение в течение 45 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Учреждении, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

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 с учетом членов семьи самостоятельно представляет следующие документы:

а) ходатайство органа местного самоуправления, муниципальной или медицинской организации, с которыми гражданин состоит в трудовых отношениях, организации, в которой гражданин проходит службу по контракту, на имя главы муниципального образования «Город Магадан, мэра города Магадана, направленное в Департамент;

б) заявление гражданина о предоставлении служебного жилого помещения на имя мэра города Магадана по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

в) копию документа, удостоверяющего личность гражданина;

г) копию документов, удостоверяющих личность членов семьи гражданина, достигших 14-летнего возраста (в случае если гражданин будет проживать в жилом помещении совместно с членами семьи);

д) копию документов, подтверждающих родственные отношения и отношения свойства с членами семьи (в случае если гражданин будет проживать в жилом помещении совместно 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) копию документов, содержащих сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности (пользовании) гражданина 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) документы, содержащие сведения о месте жительства гражданина и членов его семьи, – домовая книга (в случае, если гражданин проживает в жилом доме);

з) заверенная копия трудового договора (контракта) либо документ, подтверждающий избрание на выборную должность;

и) заверенная копия приказа (распоряжения) о приеме на работу (назначении на должность).

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента могут быть поданы на личном приеме в Учреждении, по почте или в форме электронного документа.

При личном обращении заявителя 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. При этом днем подачи заявления является дата регистрации заявления в Учреждении.

При направлении заявления по почте подпись заявителя и копии прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, должны быть заверены нотариально. При

этом днем поступления заявления в Учреждение считается день принятия специалистом Учреждения, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции, почтового отправления.

Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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) документ, содержащий сведения о месте жительства, месте пребывания (справка с места регистрации - при наличии регистрации по месту жительства, месту пребывания);

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимого имущества на территории города Магадана, поселков городского типа Сокол или Уптар;

в) документ, подтверждающий наличие (отсутствие) права пользования жилым помещением на территории города Магадана, поселков городского типа Сокол или Уптар.

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 заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- 3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность);
- 4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в форме электронного документа с нарушением установленных требований;
- 6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 7) предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) у заявителя и (или) граждан, которые будут проживать совместно с заявителем, отсутствуют предусмотренные жилищным законодательством основания для предоставления гражданину служебного жилого помещения;
- б) в муниципальном жилищном фонде отсутствуют свободные служебные жилые 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.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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 и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Учреждении в течение 15 минут с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 заявителей 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 лица, ответственного 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 информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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) Департамента, его должностных лиц, Учреждения, его работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении

муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и проверка документов, регистрация заявления о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного 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 и 2.7.1 настоящего Административного регламента;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения;
- 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 найма служебного жилого помещения.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится Учреждением при поступлении заявления в письменной форме или в форме электронных документов. Прием и регистрацию

заявления, поступившего по почте или в форме электронных документов, 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 предоставлению служебных жилых помещений, осуществляет прием заявления.

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 предоставлению служебных жилых помещений, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия в муниципальном жилищном фонде свободных служебных жилых помещений, работник Учреждения, на которого возложены функции по предоставлению служебных жилых помещений, в течение 1 рабочего дня с момента начала предоставления муниципальной услуги письменно извещает заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием свободных служебных жилых помещений.

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 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 предоставлению служебных жилых помещений, направляет по каналам СМЭВ запросы на предоставление документов, сведений, 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 предоставлению служебных жилых помещений, 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 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение заявления и документов, перечисленных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 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 настоящего Административного регламента, на предмет соответствия критериям, установленным нормативными правовыми документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, на

основании чего определяет право (отсутствие права) заявителя на предоставление жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также документов (содержащихся в них сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятое жилищной комиссией мотивированное решение о наличии (отсутствии) права заявителя на предоставление жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения, которое фиксируется в соответствующем протоколе.

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

В случае принятия жилищной комиссией решения об отсутствии права заявителя на получение муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется протоколом решения жилищной комиссии.

На основании принятого жилищной комиссией решения об отсутствии права заявителя на получение муниципальной услуги работник Учреждения, на которого возложены функции по предоставлению служебных жилых помещений, в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия такого решения, осуществляет подготовку и направление мотивированного письма Департамента об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

На основании принятого жилищной комиссией решения о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги, работник Учреждения, на которого возложены функции по предоставлению служебных жилых помещений, осуществляет подготовку проекта постановления мэрии города Магадана о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения.

Постановление мэрии города Магадана принимается в срок не позднее 20 рабочих дней с даты принятия решения жилищной комиссии.

3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В течение 5 рабочих дней с даты принятия постановления мэрии города Магадана, работник Учреждения, на которого возложены функции по предоставлению служебных жилых помещений, осуществляет подготовку сопроводительного письма Департамента, содержащего уведомление о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения 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 либо иным способом, 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 найма служебного жилого помещения в уведомлении заявителю указывается о необходимости заключения договора найма служебного жилого помещения в течение 10 рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения с указанием места и времени получения договора в письменной форме.

В случае, если заявитель не явился для подписания договора найма служебного жилого помещения в установленный срок без документально

подтвержденных уважительных причин (длительная временная нетрудоспособность заявителя вследствие заболевания или травмы продолжительностью более шести месяцев, отъезд в отпуск, командировка, иные причины, признанные уважительными в судебном порядке, при обращении заявителя в суд) и не уведомил Учреждение письменно по почте либо путем направления по адресу электронной почты Департамента о невозможности подписания договора в установленный срок, работник Учреждения, на которого возложены функции по предоставлению служебных жилых помещений, в течение 5 рабочих дней, следующих за днем истечения указанного для заключения договора срока, письменно уведомляет заявителя об отмене решения о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого и готовит проект постановления мэрии города Магадана об отмене постановления мэрии города Магадана о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого.

Если заявитель подтвердил документально неявку по уважительным причинам в установленный срок, то постановление мэрии города Магадана о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого не отменяется.

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 соглашению 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору найма
служебного жилого помещения»

Форма

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Главе муниципального образования
«Город Магадан», мэру города Магадана

от гр. _____

год рождения _____

проживающего в городе Магадане с _____

по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи _____

Прошу предоставить мне и моей семье жилое служебное помещение, состоящее из
_____ комнат(ы), жилой площадью _____ кв. м, общей площадью _____ кв. м,
расположенное по адресу: город Магадан, улица (проспект, переулок, др.)

дом № _____, корпус № _____, квартира № _____, комната № _____.

О себе сообщаю, что я работаю (не работаю) _____

« ____ » _____ г. в должности _____

Семья состоит из _____ человек (указать фамилию, имя, отчество, год рождения, родство) _____

«_____» _____ 20____ г.

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору найма
служебного жилого помещения»

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
документов, необходимых
для предоставления
муниципальной услуги

Уважаемый ИО!

Департамент имущественных и жилищных отношений 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 № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору найма
служебного жилого помещения»

Форма

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

_____ № _____

ФИО

АДРЕС

Уважаемая (ый) ИО!

Департамент имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана сообщает, что Ваше заявление о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения 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