



МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.11.2022 г. № 3604-пм

г. Магадан

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования «Город Магадан», утвержденный постановлением мэрии города Магадана от 27.06.2022 № 2049-пм

В целях совершенствования муниципального правового акта, руководствуясь статьями 35.1, 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования «Город Магадан», утвержденный постановлением мэрии города Магадана от 27.06.2022 № 2049-пм следующие изменения:

1.1. Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

- Дополнить пунктами 2.6.1.1 – 2.6.1.3, 2.7.2, следующего содержания:

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

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на

ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

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

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

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

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

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

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

- Абзацы 1 и 2 пункта 2.9 после слов «для предоставления муниципальной услуги» дополнить словом «(подуслуги)»;

- Пункт 2.15 изложить в новой редакции:

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги), указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, Учреждение не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги), рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги) по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.».

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

- Пункт 3.1. изложить в новой редакции:

«3.1. Состав административных процедур.

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

- прием и проверка документов, регистрация заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) для получения документов (сведений), перечисленных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;
- рассмотрение документов и сведений, перечисленных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Административного регламента;
- принятие решения о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

- прием и проверка документов, регистрация заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

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

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

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

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

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

- Пункт 3.2. изложить в новой редакции:

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

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

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

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

При подаче заявления на личном приеме работник Учреждения, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет прием заявления и заполняет расписку в получении документов (с

указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по каналам СМЭВ) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки в получении документов передается заявителю, а второй экземпляр помещается в учетное дело.

Независимо от пути и формы подачи заявления работник Учреждения, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет регистрацию личного заявления и представленных документов в «Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях» в сроки, установленные пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.1.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

ния на бумажном носителе передает указанное уведомление работнику Учреждения, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции, для направления заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

После получения ответов на запросы, направленные по каналам СМЭВ, но не позднее 2 рабочих дней с момента получения ответов на направленные запросы, работник Учреждения, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по до-

говорам социального найма, формирует пакет документов и направляет на рассмотрение жилищной комиссии.

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является принятое жилищной комиссией мотивированное решение о наличии (отсутствии) права заявителя внести изменения в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения либо в случае наличия оснований, мотивированное решение о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которое фиксируется в соответствующем протоколе.

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

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

постановления мэрии города Магадана о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

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

3.2.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной подуслуги.

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

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

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения производится Учреждением при поступлении заявления в письменной или электронной форме. Прием и регистрацию заявления, поступившего по

почте или в электронной форме, осуществляет работник Учреждения, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей и исходящей корреспонденции в сроки, установленные пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.2.3.2 Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) для получения документов (све-

дений), перечисленных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

После окончания проведения проверки поступивших документов, но не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявителем заявления о предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, работник Учреждения, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направляет по СМЭВ запросы на предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента (за исключением документов, предоставленных заявителем по собственной инициативе) на заявителя и членов его семьи.

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

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

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

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

3.2.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной подуслуги.

В течение 1 рабочего дня с момента подписания должностным лицом Управления уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту работник Учреждения, на которого возложены функции по

ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, обеспечивает вручение заявителю лично либо в случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной подуслуги указания о направлении результатов оказания услуги посредством почтового отправления на бумажном носителе передает указанное уведомление работнику Учреждения, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции, для направления заявителю.

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

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

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

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

Первичная проверка заявления и представленных документов производится в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации. Целью первичной

проверки является проверка наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

После получения ответов на запросы, направленные по каналам СМЭВ, но не позднее 2 рабочих дней с момента получения ответов на направленные запросы, работник Учреждения, на которого возложены функции по ведению

учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, формирует пакет документов и направляет на рассмотрение жилищной комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.4.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

1.3. Приложение № 6 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.4. Дополнить приложением № 7 согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.5. Дополнить приложением № 8 согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.6. Дополнить приложением № 9 согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава муниципального образования
«Город Магадан», мэр города Магадана

Ю. Гришан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению мэрии города
Магадана
от 08.11.2022 № 3604-пм

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

Форма

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

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

_____ № _____

ФИО

АДРЕС

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

Уважаемый ИО!

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

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

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

Руководитель
ФИО ИСПОЛНИТЕЛЯ
ТЕЛЕФОН

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению мэрии города
Магадана
от 08.11.2022 № 3604-пм

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

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

В орган местного самоуправления

от _____
(фамилия, имя, отчество)

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

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Я (и члены семьи) предупрежден(ы):

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

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

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

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

Подпись (заявителя и всех
совершеннолетних членов семьи)

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

Дата

«___» _____ _____. Г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению мэрии города
Магадана
от 08.11.2022 № 3604-пм

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

Форма

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

В орган местного самоуправления

от _____
(фамилия, имя, отчество)

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

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я подтверждаю достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Подпись заявителя
_____ (_____)

Дата «___» _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению мэрии города
Магадана
от 08.11.2022 № 3604-пм

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

Форма

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

В орган местного самоуправления

от _____
(фамилия, имя, отчество)

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

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. _____

В связи с _____

Я подтверждаю достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Подпись заявителя и всех совершеннолетних членов семьи

_____ ()

_____ (_____)

_____ (_____)

Дата «__» ____ Г.

