



# МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.06.2025 г. № 2075-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, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2024 № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», 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 I. «Общие положения» дополнить пунктом 1.5 следующего содержания:

«1.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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;

- Законом Магаданской области от 29.07.2005 № 610-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», приложение к газете «Магаданская правда», № 85(19456), 03.08.2005;

- Постановлением администрации Магаданской области от 22.09.2005 № 164-па «Об утверждении форм документов для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Магаданской области», «Магаданская правда», № 109, 28.09.2005;

- Решением Магаданской городской Думы от 22.12.2006 № 126-Д «О Положении «О жилищной комиссии муниципального образования «Город Магадан», «Вечерний Магадан», № 5 (916), 01.02.2007;

- Решением Магаданской городской Думы от 08.06.2006 № 65-Д «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения», «Вечерний Магадан», № 24 (882), 15.06.2006.

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.».

1.2. В разделе II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.2.1. Пункт 2.5 исключить.

1.2.2. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. 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.».

1.3. 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»:

1.3.1. Пункт 3.3.1 изложить в следующей редакции:

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.».

1.3.2. Пункт 3.4.7 исключить.

1.4. Разделы IV, V исключить.

1.5. Раздел VI изложить в следующей редакции:

**«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 не востребованные 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.».

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте мэрии города Магадана в сети «Интернет».

Глава муниципального образования  
«Город Магадан», мэр города Магадана

Л. Поликанова