



# УПРАВЛЕНИЕ ПО УЧЕТУ И РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА

## ПРИКАЗ

11.05.2021 г.

№ 26

г. Магадан

### **Об утверждении порядка предоставления муниципальной услуги «Сбор, обработка, оформление документов по постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и по ведению учета таких граждан в соответствии с требованиями жилищного законодательства»**

Руководствуясь статьей 69.2 БК РФ, постановлением Правительства Магаданской области от 26.01.2018 № 42-пп «Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказываемых (выполняемых) государственными (муниципальными) учреждениями Магаданской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый порядок предоставления муниципальной услуги «Сбор, обработка, оформление документов по постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и по ведению учета таких граждан в соответствии с требованиями жилищного законодательства».

2. МБУ г. Магадана «Горжилсервис» (Бурдина М.Ю.) обеспечить размещение порядка предоставления муниципальной услуги «Сбор, обработка, оформление документов по постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и по ведению учета таких граждан в соответствии с требованиями жилищного законодательства» на Портале государственных услуг.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Л.Б. Исакова

С приказом ознакомлена:

Бурдина М.Ю. \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«СБОР, ОБРАБОТКА, ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ  
ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ И ПО  
ВЕДЕНИЮ УЧЕТА ТАКИХ ГРАЖДАН В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ  
ЖИЛИЩНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### ***1.1. Цели разработки Порядка.***

Настоящий порядок предоставления муниципальной услуги «Сбор, обработка, оформление документов по постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и по ведению учета таких граждан в соответствии с требованиями жилищного законодательства» (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу; порядок взаимодействия муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Сбор, обработка, оформление документов по постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и по ведению учета таких граждан в соответствии с требованиями жилищного законодательства» (далее также - муниципальная услуга).

Порядок разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Город Магадан».

### ***1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки Порядка.***

Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Город Магадан»;
- постановление мэрии города Магадана от 27.03.2012 № 1099 «О Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

### ***1.3. Размещение информации о Порядке и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Магадан».***

Информация о Порядке и предоставляемой муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

### ***1.4. Категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги***

Граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Город Магадан» (далее – заявитель).

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### ***2.1. Наименование муниципальной услуги.***

Муниципальная услуга «Сбор, обработка, оформление документов по постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и по ведению учета таких граждан в соответствии с требованиями жилищного законодательства».

### ***2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.***

Муниципальное бюджетное учреждение г. Магадана «Горжилсервис» (далее – Учреждение).

### ***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.***

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или мотивированный отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

#### ***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.***

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 рабочих дней со дня подачи заявления в Учреждении о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях по установленной форме с приложением необходимых документов обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (в соответствии с пунктом 1 статьи 11 и пунктом 3 статьи 15 Закона Магаданской области от 29.07.2005 № 610-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»).

#### ***2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:***

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

#### ***2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:***

***2.6.1. Для принятия решения о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявитель и члены его семьи предоставляют в Учреждение следующие документы:***

- а) Заявление по форме, установленной постановлением администрации Магаданской области, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи.
- б) Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации:
  - паспорт или иной документ удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) Документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства:
  - свидетельство о заключении брака;

– свидетельство о рождении лиц (граждан РФ) или иной документ, подтверждающий рождение и регистрацию ребенка на территории иностранного государства в соответствии с федеральными законами и международными договорами Российской Федерации для лиц, заявляемых в качестве детей;

- решение об усыновлении (удочерении);
- свидетельство о расторжении брака;
- решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя
- свидетельство о смерти;
- иные документы, содержащие требуемые сведения.

г) Документы, содержащие сведения о месте жительства заявителя, членов его семьи:

- домовая книга (в случае, если гражданин проживает в частном жилищном фонде).

д) Документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем, членами его семьи движимым и недвижимым имуществом, подлежащим налогообложению:

– 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;

– документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

– вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

- свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

- документ, подтверждающий право собственности на транспортное средство;

е) Документы, содержащие сведения о стоимости принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности движимого и недвижимого имущества, подлежащего налогообложению:

– сведения о кадастровой стоимости земли, принадлежащей на праве собственности;

– справка об инвентаризационной стоимости жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений, принадлежащих на праве собственности;

ж) Документы, содержащие сведения о доходах заявителя, членов его семьи:

– справки о доходах с места основной работы и со всех иных мест работы, в том числе работы по совместительству за последние 12 месяцев;

– справки, договоры возмездного оказания услуг, другие документы или их копии (с оригиналом, если копия нотариально не заверена) о размерах других доходов за последние 12 месяцев;

– денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

– единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

– документы, содержащие сведения о размерах доходов за последние 12 месяцев от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи, в том числе авторское вознаграждение, получаемое в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования; доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

- проценты по банковским вкладам;
- справка об обучении ребенка в возрасте до 18 лет в образовательном учреждении;
- справка об обучении на очной форме;
- справка об отсутствии или размере стипендии за последние 12 месяцев;
- сведения о нахождении на принудительном лечении по решению суда;

- сведения о прохождении военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов;
  - сведения о проживании в учреждениях интернатного типа на полном государственном обеспечении;
  - сведения об обучении в военных образовательных учреждениях профессионального образования на лиц, не заключивших контракт о прохождении военной службы;
  - трудовая книжка;
  - пенсионное удостоверение.
- з) Документы о получении (неполучении) алиментов и их размере:
- квитанции о получении алиментов через отделения связи, кредитные организации;
  - справка о перечислении алиментов работодателем и их размере;
  - заявление о получении алиментов по соглашению об уплате алиментов на содержание ребенка (с приложением копии данного соглашения).

**2.6.2. Для принятия решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявитель и члены его семьи предоставляет в Учреждение следующие документы:**

- а) Заявление по форме, установленной постановлением администрации Магаданской области, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи.
- б) Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации:
- паспорт или иной документ удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) Документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства:
- свидетельство о заключении брака;
  - свидетельство о рождении лиц (граждан РФ) или иной документ, подтверждающий рождение и регистрацию ребенка на территории иностранного государства в соответствии с федеральными законами и международными договорами Российской Федерации для лиц, заявляемых в качестве детей;
  - решение об усыновлении (удочерении);
  - свидетельство о расторжении брака;
  - решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя
  - свидетельство о смерти;
  - иные документы, содержащие требуемые сведения.
- г) Документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства гражданина, членов его семьи или одиноко проживающего гражданина:
- домовая книга (в случае, если гражданин проживает в частном жилищном фонде).
- д) Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение:
- 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;
  - документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
  - вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;
  - свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию.
- е) Документы, подтверждающие принадлежность к категориям, имеющим право на внеочередное предоставление жилого помещения (при наличии):
- медицинская справка больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно
- ж) документы, подтверждающие принадлежность гражданина к иной, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Магаданской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при наличии);

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

**2.6.3. В дополнение к предоставленным заявителем, членами его семьи документам, Учреждение для принятия решения о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма запрашивает по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия следующие документы:**

- а) Документы, содержащие сведения о месте жительства заявителя, членов его семьи:
  - справка с места регистрации
- б) Документы, подтверждающие правовые основания владения гражданином, членами его семьи движимым и недвижимым имуществом, подлежащим налогообложению:
  - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества и сделках, совершенных с объектами недвижимого имущества;
  - сведения о наличии либо отсутствии в собственности гражданина движимого имущества, подлежащего налогообложению.
- в) Документы, содержащие сведения о доходах заявителя, членов его семьи:
  - сведения о наличии либо отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица;
  - копии налоговых деклараций за последние 12 месяцев в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения (З-НДФЛ);
  - сведения о размере всех видов денежных выплат, выплачиваемых в учреждениях социальной защиты;
  - справка о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);
  - справка о размере всех видов пособий по безработице и иных выплатах безработным гражданам за последние 12 месяцев;
  - справка о регистрации в качестве лица, ищущего работу, и об отсутствии предложений по трудоустройству;
  - сведения о нахождении граждан в местах лишения свободы, заключении под стражу, и об отсутствии у него заработка;
  - документ, подтверждающий нахождение одного или нескольких членов семьи в розыске и/или признание граждан безвестно отсутствующими.
- г) Сведения о размере пенсии, ежемесячных денежных выплатах и иных выплатах:
  - справка о размере пенсии, ЕДВ, НСУ.
- д) Документы о получении (неполучении) алиментов и их размере:
  - справка о получении (неполучении) алиментов и их размере через ФССП.

**2.6.4. В дополнение к предоставленным заявителем, членами его семьи документам, Учреждение для принятия решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, запрашивает по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия следующие документы:**

- а) Документы, содержащие сведения о месте жительства заявителя, членов его семьи:
  - справка с места регистрации
- б) Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда:
  - договор социального найма жилого помещения (ордер)
- в) Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение:
  - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества и сделках, совершенных с объектами недвижимого имущества за последние 5 лет.
- г) Решение органа местного самоуправления (уполномоченного органа) о признании заявителя, членов его семьи малоимущим.

д) Документы, подтверждающие принадлежность к категориям, имеющим право на внеочередное предоставление жилого помещения:

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

Заявитель вправе представить в Учреждение документы, указанные в пунктах 2.6.3. и 2.6.4 настоящего Порядка, по собственной инициативе.

#### **2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:**

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

**2.6.6.** Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями. В этом случае также представляется документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя.

**2.6.7.** Оригиналы и копии документов предоставляются одновременно. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

В случае направления заявителем документов по почте копии документов заверяются нотариально. В случае направления заявителем документов в электронной форме документы подписываются электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) заявителя и всех совершеннолетних членов семьи и заверяются ЭЦП нотариуса.

***2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.***

Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

***2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.***

2.8.1. Исполнитель муниципальной услуги вправе отказать в признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по следующим причинам:

- не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Порядка;
- предоставлены или получены по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия документы, которые не подтверждают право соответствующих заявителей на получение муниципальной услуги;
- уровень среднемесячного дохода и/или стоимость имущества гражданина, членов его семьи превышают пороговые значения.

2.8.2. Исполнитель муниципальной услуги вправе отказать в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по следующим причинам:

- не предоставлены (предоставлены в неполном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Порядка;
- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- предоставлены документы, которые не подтверждают право соответствующих заявителей на получение муниципальной услуги;
- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок со дня совершения намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий.

***2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

***2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.***

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.***

Регистрация заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в адрес Учреждения.

***2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,***



**информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.12.1. При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

2.12.2.1. Здание, в котором расположено Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

2.12.2.2. Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.12.2.3. Визуальная, текстовая и иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях для ожидания заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на едином и региональном порталах и официальном сайте <https://magadan.49gov.ru>.

Оформление визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, а именно информация должна быть напечатана удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.3. Рабочие места должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать заявителем достоверную и полную информацию о ходе рассмотрения его обращения и (или) о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность заявителя обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

***2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.***

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах или в электронном виде обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре или в электронном виде в порядке, установленном подпунктом 3.3 настоящего Порядка.

2.14.2. Заявитель может получить муниципальную услугу в многофункциональном центре при наличии соглашения о взаимодействии.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить у специалистов многофункционального центра в порядке личного обращения по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, д. 14, с понедельника по пятницу с 09.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 18.00, а также посредством телефонной связи по телефону 8 4132 202-002, 8 800 234-08-80 (многоканальный).

2.14.3. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги Учреждение направляет в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

***3.1. Состав административных процедур.***

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);
- прием и регистрация заявления о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- первичный анализ заявления и представленных документов, указанных в пункте 2.6.1;
- запрос документов, перечисленных в пункте 2.6.3 настоящего Порядка, по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и документов, перечисленных в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Порядка;
- принятие решения о признании (об отказе в признании) гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- прием и регистрация заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- первичный анализ заявления и представленных документов, указанных в пункте 2.6.2;
- запрос документов, перечисленных в пункте 2.6.4 настоящего Порядка, по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и документов, перечисленных в пунктах 2.6.2 и 2.6.4 настоящего Порядка;
- принятие решения о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

***3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.***

3.2.1. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом Учреждения следующими способами:

– в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, дом 16.

При индивидуальном консультировании заявителя в письменной форме по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в 30 (тридцатидневный) срок с момента получения обращения.

Ответ на письменное обращение может быть также дополнительно направлен отличным от способа получения обращения способом на адрес заявителя, указанный в письменном обращении в качестве способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы уполномоченного лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя.

– в порядке личного обращения заявителя по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, дом 16, кабинет 210.

При индивидуальном консультировании в порядке личного обращения заявителя время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование заявителя, при его личном обращении осуществляемое специалистом Учреждения не должно превышать 10 минут.

– с использованием средств телефонной и электронной связи: по телефону (413-2) 62-43-30, факсу (413-2) 65-07-81, e-mail: [gorzhilservis@magadangorod.ru](mailto:gorzhilservis@magadangorod.ru).

При ответе на телефонные звонки специалист Учреждения должен назвать наименование Учреждения, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

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

Индивидуальное консультирование заявителя по телефону специалистом Учреждения не должно превышать 10 минут.

– посредством размещения информации на информационных стендах в здании по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, дом 16.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится сотрудником многофункционального центра следующими способами:

– в порядке личного обращения заявителя по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, 14, понедельник - пятница с 09.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 18.00;

– с использованием средств телефонной связи по телефонам: 8 4132 202-002, 8 800 234-08-80 (многоканальный).

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требующихся для получения муниципальной услуги;
- порядок оказания муниципальной услуги.

По выбору заявителя запрос о предоставлении информации может быть направлен им в форме электронного документа в Учреждение, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае представления заявителем информации, необходимой для осуществления полномочий Учреждения, в форме электронных документов такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Учреждение в пределах своих полномочий обязано предоставлять по выбору заявителя информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными

законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, производится Учреждением при поступлении заявления в письменной или электронной форме. Прием и регистрацию заявления, поступившего по почте или в электронной форме, осуществляет должностное лицо Учреждения, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции в сроки, установленные пунктом 2.11 настоящего Порядка.

При подаче заявления на личном приеме, должностное лицо Учреждения, на которого возложены функции о признании граждан малоимущими в целях признания их нуждающимися 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 так же с указанием перечня документов, которые будут получены по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки в получении документов передается заявителю, а второй экземпляр помещается в учетное дело.

Заявления, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются сотрудником многофункционального центра.

3.2.3. Первичный анализ 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 настоящего Порядка.

В случае непредставления (неполного предоставления) документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Порядка, должностное лицо Учреждения, на которого возложены функции о признании граждан малоимущими в целях признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в течение 3 рабочих дней с момента начала предоставления муниципальной услуги письменно извещает заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Порядка.

3.2.4. После окончания проведения предварительного анализа, но не позднее 3 рабочих дней с момента начала предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Учреждения, на которого возложены функции о признании граждан малоимущими в целях признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направляет по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Порядка (за исключением документов, предоставленных заявителем по собственной инициативе) на заявителя и членов его семьи.

Максимальный срок ответа на запрос, направленный по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

3.2.5. После получения ответов на запросы, направленные по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, но не позднее 8 рабочих дней с момента получения ответов на направленные запросы, должностное лицо Учреждения, на которого возложены функции по присвоению статуса малоимущих в целях признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, производит расчет среднемесячного дохода и стоимости имущества гражданина, членов его семьи. На основании произведённых расчетов должностное лицо Учреждения, на которого возложены функции о признании граждан малоимущими в целях признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма выносит заключение о праве (отсутствии права) заявителя на предоставление муниципальной услуги, которое подписывается руководителем Учреждения.

3.2.6. На основании заключения в течение 1 рабочего дня высшим должностным лицом Управления утверждается приказ о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу).

В случае принятия решения об отсутствии права заявителя на получение муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции о признании граждан малоимущими в целях

признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет подготовку мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде справки об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которая направляется (вручается) по адресу, указанному гражданином в заявлении.

В случае принятия решения о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги, должностное лицо Учреждения, на которое возложены обязанности функции о признании граждан малоимущими в целях признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого приказа информирует заявителя о принятом решении и приглашает заявителя для получения справки о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Оригинал справки выдается заявителю под роспись, второй оригинал приказа и справки подшивается в личное дело заявителя.

В случае признания гражданина малоимущим в целях признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявитель подает в Учреждение заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.7. 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 должностное лицо Учреждения, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции в сроки, установленные пунктом 2.11 настоящего Порядка.

При подаче заявления на личном приеме, должностное лицо 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 межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия) 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, должностное лицо 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 2.11 настоящего Порядка.

3.2.8. Первичный анализ заявления и представленных документов производится в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации. Целью первичного анализа является проверка наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Порядка.

В случае непредставления (неполного предоставления) документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Порядка, должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в течение 3 рабочих дней с момента начала предоставления муниципальной услуги письменно извещает заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что не предоставлены (предоставлены в неполном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Порядка.

3.2.9. После окончания проведения предварительного анализа, но не позднее 3 рабочих дней с момента подачи гражданином заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направляет по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Порядка (за исключением документов, предоставленных заявителем по собственной инициативе) на заявителя и членов его семьи.

Максимальный срок ответа на запрос, направленный по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

После получения ответов на запросы, направленные по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, но не позднее 5 рабочих дней с момента получения ответов на направленные запросы, должностное лицо Учреждения, на которое 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).

3.2.10. Рассмотрение заявления и документов, перечисленных в пунктах 2.6.2 и 2.6.4 осуществляется на заседании жилищной комиссии.

На заседании члены жилищной комиссии рассматривают сведения, указанные в заявлении и документах, перечисленных в пунктах 2.6.2 и 2.6.4 настоящего Порядка на предмет соответствия критериям, установленным нормативными правовыми документами, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, 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.

3.2.11. На основании решения, принятого жилищной комиссией, должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в течение 3 рабочих дней 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.

В течение 3 рабочих дней с момента подписания постановления мэрии города Магадана должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции по осуществлению архивного делопроизводства, в письменной форме производит оповещение заявителя о принятом решении.

### ***3.3. Особенности выполнения административных процедур при подаче заявления через многофункциональный центр либо в электронной форме.***

3.3.1. Алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме. Для этого на электронный адрес Учреждения (gorzhilservis@gmail.com) или с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг направляется заявление по утвержденной форме, в установленном порядке подписанное ЭЦП заявителя и всеми совершеннолетними членами семьи, вместе с заявлением направляются документы, перечисленные в пункте 2.6.1 настоящего Порядка, отсканированные в формате PortableDocumentFormat (PDF) и заверенные ЭЦП нотариуса.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Порядка. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется гражданину на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме (письмо, заверенное ЭЦП высшего должностного лица Управления).

3.3.2. Информация о ходе выполнения заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В установленные пунктом 2.11 настоящего Порядка сроки производится регистрация поступившего в электронной форме заявления. Не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления.

3.3.3. Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Порядка через многофункциональный центр. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

По каждому обращению многофункциональный центр формирует пакет документов и с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах, передает курьерской почтой в Учреждение в течение первого рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в многофункциональный центр, для последующего предоставления муниципальной услуги.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления от многофункционального центра пакета документов Учреждение направляет по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Порядка (за исключением документов, предоставленных заявителем по собственной инициативе).

При представлении гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр, срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в Учреждение.

Учреждение оповещает многофункциональный центр в письменной или электронной форме о принятом решении по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения.

3.3.4. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания муниципальной услуги исполнитель вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги сведения, необходимые для ее исполнения.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРЯДКА**

***4.1. Порядок осуществления контроля над соблюдением и исполнением должностными лицами Порядка и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.***

Текущий контроль исполнения должностными лицами настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов осуществляется непосредственным руководителем должностных лиц Учреждения, на которые возложены полномочия по признанию граждан малоимущими в целях признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Текущий контроль исполнения максимальных сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Учреждения – начальником отдела, на который возложены функции по признанию граждан малоимущими в целях признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Общий контроль исполнения должностными лицами настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов осуществляется высшим должностным лицом Управления по учету и распределению жилой площади мэрии города Магадана (далее – Управление).

***4.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Порядка.***

Плановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Порядка производятся на основании решения высшего должностного лица Управления не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Порядка проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а так же по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Порядка.**

Персональная ответственность должностных лиц за принимаемые решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе исполнения Порядка, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. В случае выявления нарушений, должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на их решение и (или) действие (бездействие) (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его работника в случаях, указанных в пунктах 5.2.2, 5.2.5, 5.2.7, 5.2.9, 5.2.10 Порядка, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и



действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта мэрии города Магадана ([www.magadangorod.ru](http://www.magadangorod.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

#### 5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника Многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.6 Порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1 Порядка, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---