



# УПРАВЛЕНИЕ ПО УЧЕТУ И РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА

## ПРИКАЗ

11.05.2021 г.

№ 29

г. Магадан

### **Об утверждении порядка предоставления муниципальной услуги «Подготовка проекта договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Магадан»**

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 «Подготовка проекта договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Магадан».

2. МБУ г. Магадана «Горжилсервис» (Бурдина М.Ю.) обеспечить размещение порядка предоставления муниципальной услуги «Подготовка проекта договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Магадан» 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**  
**«ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ДОГОВОРА ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ГОРОД МАГАДАН»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

***1.1. Цели разработки Порядка.***

Настоящий порядок предоставления муниципальной услуги «Подготовка проекта договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Магадан»» (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 «Подготовка проекта договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Магадан»» (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».

***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 не размещена в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

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

Граждане Российской Федерации, ранее не использовавшие право на приватизацию, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, а так же граждане Российской Федерации, ставшие собственниками жилого помещения в порядке его приватизации до достижения совершеннолетия.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Муниципальная услуга «Подготовка проекта договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Магадан»».

***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 подготовка проекта договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального

образования «Город Магадан» и заключение договора передачи жилого помещения в собственность либо отказ в подготовке проекта договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Магадан» и заключении договора передачи жилого помещения в собственность.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 40 рабочих дней с даты поступления в Учреждение заявления (как на личном приеме, так и по почте) с приложением необходимых документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Порядка, а также документов (содержащихся в них сведений), полученных в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, указанных в п. 2.6.2 настоящего Порядка.

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации, «Российская газета», № 1, 12.01.2005;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994.
- Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Ведомости СНД и ВС РСФСР, 11.07.1991, № 28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992.
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», «Российская газета», № 165, 29.07.2006;
- 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 передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина Российской Федерации в порядке приватизации заявитель и члены его семьи предоставляет в Учреждение следующие документы:**

- а) заявление, подписанное всеми гражданами, желающими и имеющими право на приватизацию жилого помещения, в том числе несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, лично либо через своих представителей;
- б) документы, удостоверяющие личность заявителя и проживающих с ним в жилом помещении лиц:
  - паспорт или иной документ удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - свидетельство о рождении несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет, проживающих совместно с нанимателем в жилом помещении;
- 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 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 заявитель проживает в индивидуальном жилищном строении муниципального жилищного фонда);
- д) документы, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилых помещений заявителями не было использовано с ОГБУ «Магаданское областное управление технической инвентаризации и кадастровой оценки», осуществлявшего государственную регистрацию прав (в

случае если заявители рождены до 25.01.2000 года). В случае перемены места жительства с 11.07.1991 - справку органа технической инвентаризации по прежнему месту жительства);

е) разрешение (согласие) органа опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние, а также недееспособные (ограниченно дееспособные) граждане;

ж) в случае отсутствия на территории муниципального образования «Город Магадан» совершеннолетних членов семьи заявителя – нотариально заверенный отказ (согласие) от участия в приватизации, а также от несовершеннолетних лиц в возрасте от 14 до 18 лет, являющихся членами семьи заявителя - нотариально заверенное согласие либо документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя или членов семьи заявителя;

з) характеристика квартиры, выданная ОГБУ «Магаданское областное управление технической инвентаризации и кадастровой оценки»;

и) нотариально удостоверенная доверенность, в случае если от имени заявителя или членов семьи заявителя действует представитель.

Оригиналы и копии документов предоставляются одновременно. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Заявитель вправе представить документы в виде нотариально удостоверенных копий.

**2.6.2. В дополнение к предоставленным заявителем, членами его семьи документам, Учреждение 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 на условиях социального найма (ордер; договор социального найма, вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма; другой документ, устанавливающий право пользования данным жилым помещением на условиях социального найма);

в) документы, подтверждающие, что после 25.01.2000 года право на приватизацию жилых помещений заявителями не было использовано.

Заявитель вправе представить в Учреждение документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

**2.6.3. 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.

## ***2.7. 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.***

Исполнитель муниципальной услуги вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги 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;
- представления документов, содержащих недостоверные сведения;
- если заявитель и (или) члены его семьи, желающие принять участие в приватизации жилого помещения, уже использовали свое право на приватизацию жилого помещения (за исключением граждан, реализовавших указанное право до достижения ими совершеннолетия);
- отсутствие согласий всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также граждан, не утративших право пользования жилым помещением;
- обращения заявителя или одного из членов семьи с заявлением об отзыве заявления о приватизации жилого помещения;
- если к нанимателю жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения или право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- если жилое помещение находится в аварийном состоянии;
- если жилое помещение не относится к собственности муниципального образования «Город Магадан»;
- если жилое помещение не относится к жилым помещениям муниципального жилищного фонда на условиях социального найма.

## ***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, поступившего по почте, 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:

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

2.12.3. 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.

2.12.4. 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.***

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах или в электронном виде не предусмотрено.

**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 на предоставление муниципальной услуги;
- первичный анализ заявления и представленных документов;
- запрос документов, перечисленных в пункте 2.6.2 настоящего Порядка, по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Порядка;
- определение права заявителя на получение муниципальной услуги;
- подготовка проекта договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Магадан»;
- заключение договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Магадан» (или подготовка мотивированного отказа в заключении договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Магадан»).

***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 305, часы приема: понедельник, среда: с 9:30 до 12:30.

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) 62-71-91, факсу (413-2) 65-52-84, 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.

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, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.2. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги производится Учреждением при поступлении заявления в письменной форме. Прием и регистрацию заявления, поступившего по почте, 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 подготовке договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях социального найма муниципального образования «Город Магадан», 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 дело.



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 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 первичного анализа, но не позднее 3 рабочих дней с момента начала предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Учреждения, направляет по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 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 8 рабочих дней с момента получения ответов на направленные запросы, должностное лицо Учреждения проводит правовую экспертизу, по результатам которой составляет проект договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях социального найма муниципального образования «Город Магадан» и направляет на подпись руководителю управления по учету и распределению жилой площади мэрии города Магадана (далее – Управление).

В течение 3 рабочих дней с момента подписания договора приватизации жилого помещения руководителем, должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции по подготовке проекта договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях социального найма муниципального образования «Город Магадан», уведомляет заявителя о принятом решении любыми доступными способами, обеспечивающими своевременность получения заявителем указанного уведомления.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Учреждения не позднее 5 рабочих дней с момента получения ответов на направленные запросы готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и письменно извещает заявителя.

#### **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 и исполнения максимальных сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно руководителем должностного лица Учреждения, на которое возложены функции по подготовке необходимых документов для внесения изменений в договор социального найма или заключения договора социального найма.

Общий контроль исполнения должностными лицами настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов осуществляется высшим должностным лицом Управления.

***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 также 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) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, 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, 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 или 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, либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем Учреждения.

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.

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, 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.

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, 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;

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

5.4.5. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу 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, 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, 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.

---