



# УПРАВЛЕНИЕ ПО УЧЕТУ И РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА

## ПРИКАЗ

11.05.2021 г.

№ 21

г. Магадан

### **Об утверждении порядка предоставления муниципальной услуги «Сбор документов по вселению в жилые помещения и изменение договоров социального найма»**

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 документов по вселению в жилые помещения и изменение договоров социального найма».

2. МБУ г. Магадана «Горжилсервис» (Бурдина М.Ю.) обеспечить размещение порядка предоставления муниципальной услуги «Сбор документов по вселению в жилые помещения и изменение договоров социального найма» 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 ДОКУМЕНТОВ ПО ВСЕЛЕНИЮ В ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЕ  
ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

***1.1. Цели разработки Порядка.***

Настоящий порядок предоставления муниципальной услуги «Сбор документов по вселению в жилые помещения и изменение договоров социального найма» (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 документов по вселению в жилые помещения и изменение договоров социального найма» (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, проживающие на территории муниципального образования «Город Магадан» в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма (далее – заявитель).

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Муниципальная услуга «Сбор документов по вселению в жилые помещения и изменение договоров социального найма».

***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 заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения либо заключение договора социального найма (в случае, если жилое помещение было предоставлено по ордеру).

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 38 рабочих дней с даты подачи заявителем на личном приеме к начальнику отдела, на который возложены функции по регистрации граждан по месту жительства (пребывания) заявления.

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации, «Российская газета», № 1, 12.01.2005;
- 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;
- 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;
- 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 получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Учреждение следующие документы:

а) Заявление, содержащее письменное согласие всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих) на вселение супруга, родителей, детей (за исключением несовершеннолетних детей) и других граждан в качестве членов семьи нанимателя.

В случае отсутствия членов семьи старше 14 лет предоставляется нотариально заверенное согласие на вселение граждан.

б) Документы, удостоверяющие личность нанимателя и проживающих с ним в жилом помещении лиц и лица, в отношении которого рассматривается вопрос о вселении в жилое помещение:

– паспорт или иной документ удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) Свидетельство о рождении несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет, проживающих совместно с нанимателем в жилом помещении;

г) Документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства (в случае вселения в жилое помещение супруга, детей, родителей):

– 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);

– решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя;

– иные документы, содержащие требуемые сведения.

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

– домовая книга (в случае, если гражданин проживает в индивидуальном жилищном строении муниципального жилищного фонда);

е) справка о том, что квартира не приватизирована с ОГБУ «Магаданское областное управление технической инвентаризации и кадастровой оценки», осуществлявшего государственную регистрацию прав (в случае если жилое помещение предоставлено до 25.01.2000 года).

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

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:

- договор социального найма;
- ордер.

в) Документы, подтверждающие отсутствие права собственности на жилое помещение:

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение, занимаемое нанимателем.

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 в следующих случаях:

- заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Порядка;
- отсутствует согласие в письменной форме членов (или хотя бы одного) семьи нанимателя на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма супруга, своих детей, и родителей (в случае вселения к родителям их несовершеннолетних детей не требуется);
- отсутствие согласия членов семьи нанимателя или одного из них и наймодателя на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи (в случае вселения к родителям их несовершеннолетних детей не требуется).

## ***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 или в электронной форме, 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**

### ***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 пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Порядка;
- определение права заявителя на получение муниципальной услуги;

– заключение дополнительного соглашения к договору социального найма, либо заключение договора социального найма (или подготовка мотивированного отказа в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма или договора 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 206.

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.

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 на личном приеме у должностного лица Учреждения, на которое возложены функции по подготовке необходимых документов для внесения изменений в договор социального найма или заключение договора социального найма.

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 которое возложены функции по подготовке необходимых документов для внесения изменений в договор социального найма или заключение договора 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 первичного анализа, но не позднее 3 рабочих дней с момента начала предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции по подготовке необходимых документов для внесения изменений в договор социального найма или заключение договора социального найма, 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 10 рабочих дней с момента получения ответов на направленные запросы, должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции по подготовке необходимых документов для внесения изменений в договор социального найма, формирует пакет документов и направляет на рассмотрение жилищной комиссии муниципального образования «Город Магадан» (далее – жилищная комиссия).

3.2.5. Определение права заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на заседании жилищной комиссии.

На заседании члены жилищной комиссии рассматривают сведения, указанные в заявлении и документах, перечисленных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 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 на получение муниципальной услуги.

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

Результатом административной процедуры является принятое жилищной комиссией мотивированное решение о наличии (отсутствии) права заявителя на получение муниципальной услуги, которое фиксируется в соответствующем протоколе.

3.2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Учреждения, на которое возложены функции по подготовке необходимых документов для внесения изменений в договор социального найма или заключения договора социального найма, по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов с учетом решения, принятого жилищной комиссией.

В случае принятия жилищной комиссией решения об отсутствии права заявителя на получение муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется протоколом решения жилищной комиссии. Должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции по подготовке необходимых документов для внесения изменений в договор социального найма или заключения договора социального найма, в течение 3 рабочих дней, следующих за днем



принятия такого решения, осуществляет подготовку мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Подготовленное письмо за подписью высшего должностного лица Управления по учету и распределению жилой площади мэрии города Магадана (далее – Управление) направляется (вручается) по адресу, указанному гражданином в заявлении.

В случае принятия жилищной комиссией решения о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги, должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции по подготовке необходимых документов для внесения изменений в договор социального найма, в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения осуществляет подготовку дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма, либо подготовку договора социального найма (в случае если жилое помещение ранее было предоставлено на основании ордера).

В течение 3 рабочих дней с момента подготовки дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма, либо подготовки договора социального найма (в случае если жилое помещение ранее было предоставлено на основании ордера), должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции по подготовке необходимых документов для внесения изменений в договор социального найма или заключения договора социального найма, в письменной форме производит оповещение заявителя о принятом решении и о необходимости заключения дополнительного соглашения к договору социального найма в течение 30 календарных дней с момента принятия решения.

Датой окончания предоставления муниципальной услуги является дата подписания в установленный срок дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма, либо договора социального найма (в случае если жилое помещение ранее было предоставлено на основании ордера).

#### **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 (бездействия), 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 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, 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.