



УПРАВЛЕНИЕ ПО УЧЕТУ И РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА

ПРИКАЗ

11.05.2021 г.

№ 28

г. Магадан

Об утверждении порядка предоставления муниципальной услуги «Сбор, обработка, оформление документов по предоставлению жилья, в том числе выдача правоустанавливающих документов (договоры социального найма, договоры найма специализированных жилых помещений, договоры найма муниципальных жилых помещений)»

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 предоставлению жилья, в том числе выдача правоустанавливающих документов (договоры социального найма, договоры найма специализированных жилых помещений, договоры найма муниципальных жилых помещений)».

2. МБУ г. Магадана «Горжилсервис» (Бурдина М.Ю.) обеспечить размещение порядка предоставления муниципальной услуги «Сбор, обработка, оформление документов по предоставлению жилья, в том числе выдача правоустанавливающих документов (договоры социального найма, договоры найма специализированных жилых помещений, договоры найма муниципальных жилых помещений)» на Портале государственных услуг.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Л.Б. Исакова

С приказом ознакомлена:

Бурдина М.Ю. _____ « _____ » _____ 2021

УТВЕРЖДЕН
приказом от 11.05.2021 № 28

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СБОР, ОБРАБОТКА, ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ЖИЛЬЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВЫДАЧА ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ
(ДОГОВОРЫ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, ДОГОВОРЫ НАЙМА
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ДОГОВОРЫ НАЙМА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели разработки Порядка.

Настоящий порядок предоставления муниципальной услуги «Сбор, обработка, оформление документов по предоставлению жилья, в том числе выдача правоустанавливающих документов (договоры социального найма, договоры найма специализированных жилых помещений, договоры найма муниципальных жилых помещений)» (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 предоставлению жилья, в том числе выдача правоустанавливающих документов (договоры социального найма, договоры найма специализированных жилых помещений, договоры найма муниципальных жилых помещений)» (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

1.4.1. Договор социального найма имеют права заключить жители муниципального образования «Город Магадан», с которыми может быть заключен договор социального найма жилого помещения в соответствии с действующим жилищным законодательством.

1.4.2. Договор коммерческого найма жилого помещения имеют право заключить граждане, имеющие среднедушевой доход не ниже прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного на территории Магаданской области, и соответствующие одному из следующих условий:

- не являющимся нанимателями жилых помещений по договорам найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору найма, либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющимся членами семьи нанимателя жилого помещения по договору найма либо членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченным общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы..

1.4.3. Договор найма служебного жилого помещения имеют право заключить граждане:

- состоящие в трудовых отношениях с муниципальными организациями, органом местного самоуправления;
- поступившие на муниципальную службу в орган местного самоуправления или в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления;

- медицинские работники медицинских организаций государственной системы здравоохранения, расположенных на территории муниципального образования «Город Магадан».

1.4.4. Договор найма жилого помещения маневренного фонда для временного проживания имеют право заключить граждане:

- занимающие жилые помещения по договорам социального найма в жилых домах, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции;

- утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Сбор, обработка, оформление документов по предоставлению жилья, в том числе выдача правоустанавливающих документов (договоры социального найма, договоры найма специализированных жилых помещений, договоры найма муниципальных жилых помещений)».

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:

- договора социального найма в случае предоставления жилого помещения по договору социального найма;

- договора коммерческого найма в случае предоставления жилого помещения по договору коммерческого найма;

- договора служебного найма в случае предоставления жилого помещения по договору служебного найма;

- договора найма жилого помещения маневренного жилищного фонда в случае предоставления жилого помещения маневренного жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При предоставлении жилого помещения по договору социального найма срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 85 календарных дней с даты поступления в Учреждение заявления в произвольной форме (как на личном приеме, так и по почте или в электронной форме) 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. 2.6.1.1 настоящего Порядка.

2.4.2. При предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 54 рабочих дней с даты поступления в Учреждение заявления в произвольной форме (как на личном приеме, так и по почте или в электронной форме) с приложением необходимых документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего Порядка, а также документов (содержащихся в них сведений), полученных в рамках

межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, указанных в п. 2.6.2.1 настоящего Порядка.

2.4.3. При предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 рабочих дней с даты поступления в Учреждение заявления в произвольной форме (как на личном приеме, так и по почте или в электронной форме) с приложением необходимых документов, указанных в п. 2.6.3 настоящего Порядка, а также документов (содержащихся в них сведений), полученных в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, указанных в п. 2.6.3.1 настоящего Порядка.

2.4.4. При предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного жилищного фонда срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 рабочих дней с даты поступления в Учреждение заявления в произвольной форме (как на личном приеме, так и по почте или в электронной форме) с приложением необходимых документов, указанных в п. 2.6.4 настоящего Порядка, а также документов (содержащихся в них сведений), полученных в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, указанных в п. 2.6.4.1 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 вторая), от 26.01.1996 № 14-ФЗ, «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410,
- Постановление Правительства РФ от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», «Российская газета», № 34, 17.02.2006,
- Постановление Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения», «Российская газета», № 112, 27.05.2005,
- 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,
- 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 10.09.2013 № 88-Д «О Положении об определении порядка предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования «Город Магадан», «Вечерний Магадан», № 38(1262), 19.09.2013,
- Решение Магаданской городской Думы от 27.04.2006 № 32-Д «О Положении о порядке предоставления жилых помещений в маневренном жилищном фонде муниципального образования «Город Магадан», «Вечерний Магадан», № 20(878), 18.05.2006,
- Решение Магаданской городской Думы от 26.04.2019 № 31-Д «О Положении «О жилищном фонде коммерческого использования, находящемся в собственности муниципального образования «Город Магадан», «Вечерний Магадан», № 18, 02.05.2019,
- 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 принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма заявитель и члены его семьи предоставляет в Учреждение следующие документы:

- а) Заявление в произвольной форме.
- б) Документы, удостоверяющие личность:
 - паспорт или иной документ удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) Документы, содержащие сведения о составе семьи 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.
- 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 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;
 - 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;
- з) документы (справки), подтверждающие право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).

2.6.1.1. 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;
- 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 подтверждении статуса малоимущих за предыдущие два расчетных периода (для граждан, признанных малоимущими в порядке, установленном Законом Магаданской области от 29.07.2005 № 610-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с ч. 1 ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации);
- 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 настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма заявитель и члены его семьи предоставляет в Учреждение следующие документы:

- а) Заявление о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма в произвольной форме;
- б) Документы, удостоверяющие личность:
 - паспорт или иной документ удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства (в случае если заявитель будет проживать в жилом помещении совместно с членами семьи):
 - 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;
 - судебное решение о признании членом семьи;
 - свидетельство о смерти.
- г) 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;
- д) Документы, содержащие сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи:
 - домовая книга (в случае, если гражданин проживает в частном жилищном фонде).
- е) Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за 6 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;
- ж) документ, подтверждающий статус многодетной семьи, в случае если семья заявителя обладает статусом многодетной семьи.

2.6.2.1. В дополнение к предоставленным заявителем и членами его семьи документам, Учреждение запрашивает по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия следующие документы:

- а) Документы, содержащие сведения о месте жительства, месте пребывания заявителя и членов его семьи:
 - справка с места регистрации – при наличии регистрации по месту жительства, месту пребывания;
- б) Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда;
- 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.

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

2.6.3. Для принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения заявитель и члены его семьи предоставляет в Учреждение следующие документы:

- а) ходатайство органа местного самоуправления, муниципальной или медицинской организации, с которыми заявитель состоит в трудовых отношениях, на имя мэра города Магадана;
- б) заявление гражданина о предоставлении служебного жилого помещения на имя мэра города Магадана;
- в) Документы, удостоверяющие личность:

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

г) Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства:

– паспорт;

– 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.

д) Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) права 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;

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

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

з) Заверенная копия трудового договора (контракта) либо документ, подтверждающий избрание на выборную должность;

и) Заверенная копия приказа (распоряжения) о приеме на работу (назначении на должность).

2.6.3.1. В дополнение к предоставленным заявителем и членами его семьи документам, Учреждение запрашивает по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия следующие документы:

а) Документы, содержащие сведения о месте жительства, месте пребывания заявителя и членов его семьи:

– справка с места регистрации – при наличии регистрации по месту жительства, месту пребывания;

б) Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) права пользования жилым помещением на территории муниципального образования «Город Магадан»;

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.

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

2.6.4. Для принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда заявитель и члены его семьи предоставляет в Учреждение следующие документы:

а) заявление;

б) Документы, удостоверяющие личность:

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

в) Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства:

– паспорт;

– 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;

– судебное решение о признании членом семьи;

– свидетельство о смерти.

г) Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) права 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;

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

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

е) письменное обязательство граждан об освобождении ими предоставляемого жилого помещения после прекращения обстоятельств послуживших основанием для предоставления жилого помещения маневренного фонда в случае расторжения или прекращения договора найма жилого помещения маневренного фонда.

2.6.4.1. В дополнение к предоставленным заявителем и членами его семьи документам, Учреждение запрашивает по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия следующие документы:

а) Документы, содержащие сведения о месте жительства, месте пребывания заявителя и членов его семьи:

– справка с места регистрации – при наличии регистрации по месту жительства, месту пребывания;

б) Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) права пользования жилым помещением на территории муниципального образования «Город Магадан»;

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;

г) Решение о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания, либо о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, либо о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

Заявитель вправе представить в Учреждение документы, указанные в настоящем пункте, 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. Оригиналы и копии документов предоставляются одновременно. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.6.7. Документы предоставляются на заявителя, а также на граждан, которые будут совместно с заявителем проживать в жилом помещении по договору социального найма, либо по договору коммерческого найма, либо по договору служебного найма, либо по договору найма жилого помещения маневренного жилищного фонда.

2.6.8. В случае если обращается представитель заявителя, также представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 заключении договора социального найма в случае предоставления жилого помещения по договору 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;

– заявитель не явился для заключения договора социального найма в течение 30 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении жилого помещения.

2.8.2. Исполнитель муниципальной услуги вправе отказать в заключении договора коммерческого найма в случае предоставления жилого помещения по договору коммерческого найма по следующим причинам:

– не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Порядка;

– заявитель и (или) граждане, которые будут проживать совместно с заявителем, не соответствуют категории граждан, предусмотренной пунктом 1.4.2 настоящего Порядка для заключения договора коммерческого найма;

– в муниципальном жилищном фонде коммерческого использования отсутствуют свободные жилые помещения;

– с заявителем ранее расторгнут договор коммерческого найма по требованию наймодателя (в том числе в судебном порядке) в связи с неисполнением нанимателем взятых на себя обязательств;

– заявитель не явился для заключения договора коммерческого найма в срок, указанный в абзаце 5 пункта 3.2.2.6 настоящего Порядка.

2.8.3. Исполнитель муниципальной услуги вправе отказать в заключении договора служебного найма в случае предоставления жилого помещения по договору служебного найма по следующим причинам:

- не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Порядка;
- в муниципальном жилищном фонде отсутствуют свободные служебные жилые помещения;
- отсутствуют предусмотренные жилищным законодательством основания для предоставления гражданину служебного жилого помещения.

2.8.4. Исполнитель муниципальной услуги вправе отказать в заключении договора найма жилого помещения маневренного жилищного фонда в случае предоставления жилого помещения маневренного жилищного фонда по следующим причинам:

- не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.6.4 настоящего Порядка;
- заявитель и (или) граждане, которые будут проживать совместно с заявителем, не соответствует категории граждан, указанной в пункте 1.4.4 настоящего Порядка.

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

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

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:

2.12.3. 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.

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

2.12.5. 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.

2.12.6. 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. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма.

3.1.1. Предоставление жилья по договору социального найма 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 2.6.1.1. настоящего Порядка, по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и документов, перечисленных в пунктах 2.6.1 и 2.6.1.1 настоящего Порядка;
- определение права заявителя на получение муниципальной услуги;
- заключение договора социального найма (или подготовка мотивированного отказа в заключении договора социального найма).

3.1.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1.2.1. 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, кабинеты 208, 210, 211.

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) 62-21-17, факсу (413-2) 65-07-81, e-mail: 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, регулируемыми правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.1.2.2. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги 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.

Заявление может быть подано на личном приеме должностному лицу Учреждения, на которое возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1.2.3. 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 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 не в полном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Порядка.

3.1.2.4. 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 ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, направляет по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 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 которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, формирует пакет документов и направляет на рассмотрение жилищной комиссии муниципального образования «Город Магадан» (далее – жилищная комиссия).

3.1.2.5. Определение права заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется заседанием жилищной комиссии.

На заседании члены жилищной комиссии рассматривают сведения, указанные в заявлении и документах, перечисленных в пунктах 2.6.1 и 2.6.1.1 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.

3.1.2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Учреждения, на которое возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на основании постановления мэрии города Магадана 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 ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам 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 которого возложены обязанности 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 предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Постановление мэрии города Магадана принимается в срок не позднее 20 рабочих дней с даты принятия решения жилищной комиссией.

В течение 3 рабочих дней с момента подписания постановления мэрии города Магадана, должностное лицо Учреждения, на которого возложены функции по осуществлению архивного делопроизводства, в письменной форме производит оповещение заявителя о принятом решении и о необходимости заключения договора социального найма в течение 30 календарных дней с момента принятия решения.

В случае если заявитель не явился для подписания договора социального найма в установленный срок без уважительных причин (отъезд, длительная болезнь и т.д.), должностное лицо Учреждения, на которое возложены обязанности по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в течение 3 рабочих дней с момента истечения данного срока письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит проект постановления мэрии города Магадана об отмене постановления мэрии города Магадана о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

В случае если заявитель явился для подписания договора социального найма в установленный срок, дата заключения договора социального найма является датой окончания предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилья по договору коммерческого найма.

3.2.1. Предоставление жилья по договору коммерческого найма 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 2.6.2.1. настоящего Порядка, по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и документов, перечисленных в пунктах 2.6.2 и 2.6.2.1 настоящего Порядка;
- определение права заявителя на получение муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги (или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.2.1. 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 204.

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) 65-85-26, факсу (413-2) 65-07-81, e-mail: 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.

3.2.2.2. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги 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 которое возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции в сроки, установленные пунктом 2.11 настоящего Порядка.

3.2.2.3. 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 2.6.2 настоящего Порядка.

В случае непредставления (неполного предоставления) документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Порядка, должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, 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.

В случае отсутствия в муниципальном жилищном фонде коммерческого использования свободных жилых помещений, должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, в течение 3 рабочих дней с момента начала предоставления муниципальной услуги письменно извещает заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием свободных жилых помещений в муниципальном жилищном фонде коммерческого использования.

3.2.2.4. 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 предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, направляет по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2.1 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) взаимодействия, но не позднее 9 рабочих дней с момента получения ответов на направленные запросы, должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, формирует пакет документов и направляет его на рассмотрение жилищной комиссии.

3.2.2.5. Определение права заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется заседанием жилищной комиссии.

На заседании члены жилищной комиссии рассматривают сведения, указанные в заявлении и документах, перечисленных в пунктах 2.6.2 и 2.6.2.1 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 рабочий день 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.

3.2.2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Учреждения, на которое возложены функции по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, на основании постановления мэрии города Магадана 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 предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования 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 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 предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования осуществляет подготовку проекта постановления мэрии города Магадана о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма. Постановление мэрии города Магадана принимается в срок не позднее 20 рабочих дней с даты принятия решения жилищной комиссии.

В течение 3 рабочих дней с момента принятия постановления мэрии города Магадана, должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования производит оповещение заявителя о принятом решении и о необходимости заключения в течение 7 рабочих дней договора коммерческого найма.

В случае если заявитель не явился для подписания договора коммерческого найма в установленный срок без уважительных причин (отъезд, длительная болезнь и т.д.), должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, в течение 3 рабочих дней, следующих за днем истечения срока указанного для заключения договора письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит проект постановления мэрии города Магадана об отмене постановления мэрии города Магадана о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма.

В случае если заявитель явился для подписания договора коммерческого найма в установленный срок, дата заключения договора коммерческого найма является датой окончания предоставления муниципальной услуги. Фактическая передача жилого помещения по договору коммерческого найма осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с даты заключения договора коммерческого найма.

3.3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилья по договору найма служебного жилого помещения.

3.3.1. Предоставление жилья по договору найма служебного жилого помещения 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 2.6.3.1. настоящего Порядка, по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и документов, перечисленных в пунктах 2.6.3 и 2.6.3.1 настоящего Порядка;
- определение права заявителя на получение муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги (или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.3.2.1. 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) 65-52-84, факсу (413-2) 65-07-81, e-mail: 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, регуливающими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.3.2.2. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги 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 которое возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции в сроки, установленные пунктом 2.11 настоящего Порядка.

3.3.2.3. 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 2.6.3 настоящего Порядка.

В случае непредставления (неполного предоставления) документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Порядка, должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции по предоставлению служебных жилых помещений в течение 1 рабочего дня 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 2.6.3 настоящего Порядка.

В случае отсутствия свободных служебных жилых помещений, должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции по предоставлению служебных жилых помещений, в течение 1 рабочего дня с момента начала предоставления муниципальной услуги письменно извещает заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием свободных служебных жилых помещений.

3.3.2.4. После окончания проведения первичного анализа, но не позднее 1 рабочего дня с момента начала предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции по предоставлению служебных жилых помещений, направляет по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.3.1 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) взаимодействия, но не позднее 10 рабочих дней с момента получения ответов на направленные запросы, должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции по предоставлению служебных жилых помещений, формирует пакет документов и направляет его на рассмотрение жилищной комиссии муниципального образования «Город Магадан» (далее – жилищная комиссия).

3.3.2.5. Определение права заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется заседанием жилищной комиссии.

На заседании члены жилищной комиссии рассматривают сведения, указанные в заявлении и документах, перечисленных в пунктах 2.6.3 и 2.6.3.1 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 рабочий день 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.

3.3.2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Учреждения, на которое возложены функции по предоставлению служебных жилых помещений, на основании постановления мэрии города Магадана 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 предоставлению служебных жилых помещений 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 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 предоставлению служебных жилых помещений осуществляет подготовку проекта постановления мэрии города Магадана о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения. Постановление мэрии города Магадана принимается в срок не позднее 20 рабочих дней с даты принятия решения жилищной комиссии.

В течение 3 рабочих дней с момента принятия постановления мэрии города Магадана, должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции по предоставлению служебных жилых помещений производит оповещение заявителя о принятом решении и о необходимости заключения в течение 7 рабочих дней договора найма служебного жилого помещения.

В случае если заявитель явился для подписания договора найма служебного жилого помещения в установленный срок, дата заключения договора найма служебного жилого помещения является датой окончания предоставления муниципальной услуги. Фактическая передача жилого

помещения по договору найма служебного жилого помещения осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с даты заключения договора найма служебного жилого помещения.

3.4. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилья по договору найма жилого помещения маневренного фонда.

3.4.1. Предоставление жилья по договору найма жилого помещения маневренного фонда 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 2.6.4.1. настоящего Порядка, по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и документов, перечисленных в пунктах 2.6.4 и 2.6.4.1 настоящего Порядка;
- определение права заявителя на получение муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги (или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.4.2.1. 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 205.

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) 62-43-29, факсу (413-2) 65-07-81, e-mail: 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, регуливающими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.4.2.2. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги 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 которое возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции в сроки, установленные пунктом 2.11 настоящего Порядка.

3.4.2.3. 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 2.6.4 настоящего Порядка.

В случае непредставления (неполного предоставления) документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Порядка, должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции по предоставлению жилых помещений маневренного фонда в течение 1 рабочего дня 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 2.6.4 настоящего Порядка.

3.4.2.4. После окончания проведения первичного анализа, но не позднее 1 рабочего дня с момента начала предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции по предоставлению жилых помещений маневренного фонда, направляет по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.4.1 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) взаимодействия, но не позднее 10 рабочих дней с момента получения ответов на направленные запросы, должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции по предоставлению жилых помещений маневренного фонда, формирует пакет документов и направляет его на рассмотрение жилищной комиссии.

3.4.2.5. Определение права заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется заседанием жилищной комиссии.

На заседании члены жилищной комиссии рассматривают сведения, указанные в заявлении и документах, перечисленных в пунктах 2.6.4 и 2.6.4.1 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 рабочий день 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.

3.4.2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Учреждения, на которое возложены функции по предоставлению жилых помещений маневренного фонда, на основании постановления мэрии города Магадана 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 предоставлению жилых помещений маневренного фонда 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 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 предоставлению жилых помещений маневренного фонда осуществляет подготовку проекта постановления мэрии города Магадана о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда. Постановление мэрии города Магадана принимается в срок не позднее 20 рабочих дней с даты принятия решения жилищной комиссии.

В течение 3 рабочих дней с момента принятия постановления мэрии города Магадана, должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции по предоставлению жилых помещений маневренного фонда производит оповещение заявителя о принятом решении и о необходимости заключения в течение 7 рабочих дней договора найма жилого помещения маневренного фонда.

В случае если заявитель явился для подписания договора найма жилого помещения маневренного фонда в установленный срок, дата заключения договора найма жилого помещения маневренного фонда является датой окончания предоставления муниципальной услуги. Фактическая передача жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с даты заключения договора найма жилого помещения маневренного фонда.

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 которых возложены полномочия по предоставлению жилых помещений по договору социального найма, по договору фонда коммерческого найма, по договору найма служебного жилого помещения, по договору найма жилого помещения маневренного фонда.

Текущий контроль исполнения максимальных сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Учреждения – начальником отдела, на который возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, начальником отдела, на который возложены функции по предоставлению гражданам жилых помещений маневренного жилищного фонда.

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), 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.
