	Код
Форма по ОКУД	
по ОКПО	

МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА
УПРАВЛЕНИЕ ПО УЧЕТУ И РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ

	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ	**14**	**16.02.2016 г.**

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

В соответствии с постановлением мэрии города Магадана от 09.04.2015 года № 1365 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями для формирования муниципальных заданий на оказание услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Магадан»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель управления ***Л.Б. Исакова***

С приказом ознакомлена:
Бурдина М.Ю. _____

Приложение
к приказу от 16.02.2016 года № 14

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги.

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

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

1.4. Способы информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) 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;

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

– 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;

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

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

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

– с использованием средств телефонной связи по телефону: (4132) 610000 (многоканальный).

Консультации проводятся по следующим вопросам:

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

1.5. Категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Город Магадан».

1.6. Контроль соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги.

Контроль соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги, рассмотрение устных и письменных жалоб граждан, а также методическое сопровождение процесса

предоставления муниципальной услуги осуществляет управление по учету и распределению жилой площади мэрии города Магадана (далее – Управление).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 рабочих дней со дня начала предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 1 статьи 11 и пунктом 3 статьи 15 Закона Магаданской области от 29.07.2005 № 610-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»).

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Жилищный кодекс Российской Федерации, «Российская газета», № 1, 12.01.2005,

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

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

– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета», № 168, 30.07.2010,

– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» «Российская газета», № 165, 29.07.2006;

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

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

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета», № 95, 05.05.2006.

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

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

а) Заявление по форме, установленной постановлением администрации Магаданской области, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи.

б) Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации:

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

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

– свидетельство о заключении брака;

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

– решение об усыновлении (удочерении);

– свидетельство о расторжении брака;
– решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя
– свидетельство о смерти;
– иные документы, содержащие требуемые сведения.

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

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

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

– выписка из реестра учета объектов капитального строительства государственного учреждения «Магаданское областное управление технической инвентаризации», осуществлявшего государственную регистрацию прав до 25 января 2000 года;

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

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

– свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

– документ, подтверждающий право собственности на транспортное средство;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– справка об обучении ребенка в возрасте до 18 лет в образовательном учреждении;

– справка об обучении на очной форме;

– справка об отсутствии или размере стипендии за последние 12 месяцев;

– сведения о нахождении на принудительном лечении по решению суда;

– сведения о прохождении военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов;

– сведения о проживании в учреждениях интернатного типа на полном государственном обеспечении;

– сведения об обучении в военных образовательных учреждениях профессионального образования на лиц, не заключивших контракт о прохождении военной службы;

– трудовая книжка;
– пенсионное удостоверение.

з) Документы о получении (неполучении) алиментов и их размере:

– квитанции о получении алиментов через отделения связи, кредитные организации;
– справка о перечислении алиментов работодателем и их размере;
– заявление о получении алиментов по соглашению об уплате алиментов на содержание ребенка (с приложением копии данного соглашения).

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

а) Заявление по форме, установленной постановлением администрации Магаданской области, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи.

б) Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации:

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

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

– свидетельство о заключении брака;
– свидетельство о рождении лиц (граждан РФ) или иной документ, подтверждающий рождение и регистрацию ребенка на территории иностранного государства в соответствии с федеральными законами и международными договорами Российской Федерации для лиц, заявляемых в качестве детей;
– решение об усыновлении (удочерении);
– свидетельство о расторжении брака;
– решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя
– свидетельство о смерти;
– иные документы, содержащие требуемые сведения.

г) Документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства гражданина, членов его семьи или одиноко проживающего гражданина:

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

д) Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение:

– выписка из реестра учета объектов капитального строительства государственного учреждения «Магаданское областное управление технической инвентаризации», осуществлявшего государственную регистрацию прав до 25 января 2000 года;
– документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
– вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;
– свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию.

е) Документы, подтверждающие принадлежность к категориям, имеющим право на внеочередное предоставление жилого помещения (при наличии):

– медицинская справка больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно

ж) документы, подтверждающие принадлежность гражданина к иной, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Магаданской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

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

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

– справка с места регистрации

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

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества и сделках, совершенных с объектами недвижимого имущества;

– сведения о наличии либо отсутствии в собственности гражданина движимого имущества, подлежащего налогообложению.

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

– сведения о наличии либо отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица;

– копии налоговых деклараций за последние 12 месяцев в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения (3-НДФЛ);

– сведения о размере всех видов денежных выплат, выплачиваемых в учреждениях социальной защиты;

– справка о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

– справка о размере всех видов пособий по безработице и иных выплатах безработным гражданам за последние 12 месяцев;

– справка о регистрации в качестве лица, ищущего работу, и об отсутствии предложений по трудоустройству;

– сведения о нахождении граждан в местах лишения свободы, заключении под стражу, и об отсутствии у него заработка;

– документ, подтверждающий нахождение одного или нескольких членов семьи в розыске и/или признание граждан безвестно отсутствующими.

г) Сведения о размере пенсии, ежемесячных денежных выплатах и иных выплатах:

– справка о размере пенсии, ЕДВ, НСУ.

д) Документы о получении (неполучении) алиментов и их размере:

– справка о получении (неполучении) алиментов и их размере через ФССП.

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

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

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

– справка с места регистрации

б) Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда:

– договор социального найма жилого помещения

в) Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение:

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества и сделках, совершенных с объектами недвижимого имущества за последние 5 лет.

г) Решение органа местного самоуправления (уполномоченного органа) о признании заявителя, членов его семьи малоимущим.

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

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

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

2.4. Момент начала предоставления услуги.

Моментом начала предоставления услуги является дата поступления в Учреждение заявления о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях по установленной форме (как на личном приеме, так и по почте или в электронной форме) с приложением необходимых документов, указанных в п. 2.3.1 настоящего Порядка.

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

Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

– не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.3.1 настоящего Порядка;

– предоставлены или получены по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия документы, которые не подтверждают право соответствующих заявителей на получение муниципальной услуги;

уровень среднемесячного дохода и/или стоимость имущества гражданина, членов его семьи превышают пороговые значения.

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

– не предоставлены (предоставлены в неполном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.3.2 настоящего Порядка;

– ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 ЖК РФ, если соответствующий документ не был

представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

– предоставлены документы, которые не подтверждают право соответствующих заявителей на получение муниципальной услуги;

– не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок со дня совершения намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. 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.

2.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.10.1. В помещении для ожидания заявителей располагается информационный стенд, на котором размещается информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2. Места для ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее двух мест.

2.10.3. Места приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

– среднее время ожидания в очереди;

– количество обоснованных жалоб и предложений по повышению качества муниципальной услуги.

Соответствие исполнения Порядка требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Порядка.

Анализ практики применения Порядка проводится должностными лицами Управления не реже одного раза в год.

Результаты анализа практики применения Порядка используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Порядок в целях оптимизации административных процедур и уменьшения сроков исполнения административных процедур.

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,

В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявления о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

– первичный анализ заявления и представленных документов, указанных в пункте 2.3.1.;

– запрос документов, перечисленных в пункте 2.3.5. настоящего Порядка, по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия;

– рассмотрение заявления и документов, перечисленных в пунктах 2.3.1 и 2.3.5 настоящего Порядка;

– принятие решения о признании (об отказе в признании) гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

– прием и регистрация заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

– первичный анализ заявления и представленных документов, указанных в пункте 2.3.2.;

– запрос документов, перечисленных в пункте 2.3.6. настоящего Порядка, по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия;

– рассмотрение заявления и документов, перечисленных в пунктах 2.3.2 и 2.3.6 настоящего Порядка;

– принятие решения о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, производится Учреждением при поступлении заявления в письменной или электронной форме. Прием и регистрацию заявления, поступившего по почте или в электронной форме, осуществляет должностное лицо Учреждения, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции в сроки, установленные пунктом 2.9 настоящего Порядка.

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

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

3.2.2. 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 2.3.1 настоящего Порядка.

В случае непредставления (неполного предоставления) документов, предусмотренных пунктом 2.3.1 настоящего Порядка, должностное лицо Учреждения, на которого возложены функции о признании граждан малоимущими в целях признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в течение 3 рабочих дней с момента начала предоставления муниципальной услуги письменно извещает заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.3.1 настоящего Порядка.

3.2.3. После окончания проведения предварительного анализа, но не позднее 3 рабочих дней с момента начала предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Учреждения, на которого возложены функции о признании граждан малоимущими в целях признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направляет по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.3.5 настоящего Порядка (за исключением документов, предоставленных заявителем по собственной инициативе) на заявителя и членов его семьи.

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

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

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

В случае принятия решения об отсутствии права заявителя на получение муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции о признании граждан малоимущими в целях признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет подготовку мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде справки об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которая направляется (вручается) по адресу, указанному гражданином в заявлении.

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

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

3.2.6. Прием и регистрация заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях производится Учреждением при поступлении заявления в письменной или электронной форме. Прием и регистрацию заявления, поступившего по почте или в электронной форме, осуществляет должностное лицо Учреждения, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции в сроки, установленные пунктом 2.9 настоящего Порядка.

При подаче заявления на личном приеме, должностное лицо Учреждения, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет прием заявления, и заполняет расписку в получении документов (с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по каналам межведомственного

(внутриведомственного) информационного взаимодействия) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки в получении документов передается заявителю, а второй экземпляр помещается в учетное дело.

Независимо от пути и формы подачи заявления, должностное лицо Учреждения, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет регистрацию личного заявления и представленных документов в «Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях» в сроки, установленные пунктом 2.9 настоящего Порядка.

3.2.7. 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 2.3.2 настоящего Порядка.

В случае непредставления (неполного предоставления) документов, предусмотренных пунктом 2.3.2 настоящего Порядка, должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в течение 3 рабочих дней с момента начала предоставления муниципальной услуги письменно извещает заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что не предоставлены (предоставлены в неполном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.3.2 настоящего Порядка.

3.2.8. После окончания проведения предварительного анализа, но не позднее 3 рабочих дней с момента подачи гражданином заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направляет по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.3.6 настоящего Порядка (за исключением документов, предоставленных заявителем по собственной инициативе) на заявителя и членов его семьи.

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

После получения ответов на запросы, направленные по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, но не позднее 5 рабочих дней с момента получения ответов на направленные запросы, должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, формирует пакет документов и направляет на рассмотрение жилищной комиссии муниципального образования «Город Магадан» (далее – жилищная комиссия).

3.2.9. Рассмотрение заявления и документов, перечисленных в пунктах 2.3.2 и 2.3.6 осуществляется на заседании жилищной комиссии.

На заседании члены жилищной комиссии рассматривают сведения, указанные в заявлении и документах, перечисленных в пунктах 2.3.2 и 2.3.6 настоящего Порядка на предмет соответствия критериям, установленным нормативными правовыми документами, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, на основании чего определяет право (отсутствие права) заявителя быть принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

Результатом административной процедуры является принятое жилищной комиссией мотивированное решение о наличии (отсутствии) права заявителя быть принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которое фиксируется в соответствующем протоколе.

3.2.10. На основании решения, принятого жилищной комиссией, должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения, осуществляет подготовку проекта постановления мэрии города Магадана о постановке (или об отказе в постановке) заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

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

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

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме. Для этого на электронный адрес Учреждения (gorzhilservis@gmail.com) или с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг направляется заявление по утвержденной форме, в установленном порядке подписанное ЭЦП заявителя и всеми совершеннолетними членами семьи, вместе с заявлением направляются документы, перечисленные в пункте 2.3.1 настоящего Порядка, отсканированные в формате PortableDocumentFormat (PDF) и заверенные ЭЦП нотариуса.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.1 настоящего Порядка. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется гражданину на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме (письмо, заверенное ЭЦП высшего должностного лица Управления).

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

В установленные пунктом 2.9 настоящего Порядка сроки производится регистрация поступившего в электронной форме заявления. Не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления.

3.3.3. Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.3.1. настоящего Порядка через многофункциональный центр. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня приема заявления многофункциональный центр направляет по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.3.5 настоящего Порядка (за исключением документов, предоставленных заявителем по собственной инициативе).

В срок не позднее 2 рабочих дней с момента получения ответов на направленные запросы по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия формирует дело (пакет документов) заявителя и направляет его в Учреждение для последующего предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРЯДКА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. Необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Учреждение жалобы в письменной форме на бумажном носителе, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена:

- по почте;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- через Интернет-приемную мэрии города Магадана;
- по адресу электронной почты Учреждения: e-mail: gorzhilservis@magadangorod.ru;
- единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.pgu.magadan.ru);
- передана при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги директору Учреждения.

Жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые директором Учреждения, подаются в Управление.

5.6. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.