	Код
Форма по ОКУД	
по ОКПО	

МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА
УПРАВЛЕНИЕ ПО УЧЕТУ И РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ

	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ	**17**	**16.02.2016 г.**

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)»

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 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 МБУ г. Магадана «Горжилсервис» 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)».

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 № 17

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)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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)».

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 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 найма в случае предоставления жилого помещения маневренного жилищного фонда.

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 208, 210, 211;

– с использованием средств телефонной и электронной связи: по телефону (413-2) 62-21-17, 65-52-84, факсу (413-2) 65-52-84, e-mail: gorzhilservis@magadangorod.ru;

– 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.

1.5. Категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги

1.5.1. 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.

1.5.2. 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 являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы.

1.5.3. 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».

1.5.4. 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;

- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

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. Предоставление жилья по договору социального найма.

2.1.1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 85 календарных дней с момента начала предоставления муниципальной услуги (пункт 2.2.4 настоящего Порядка).

2.1.2. 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», N 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,

– 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;

– Постановление Правительства РФ от 21.05.2005 № 315»Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения», «Российская газета», № 112, 27.05.2005.

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

2.1.3.1. 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:

– 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).

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.

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

2.1.3.3. 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 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 подтверждении статуса малоимущих за предыдущие два расчетных периода (для граждан, признанных малоимущими в порядке, установленном Законом Магаданской области от 29.07.2005 N 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.

2.1.4. Момент начала предоставления услуги.

Моментом начала предоставления услуги является дата поступления в Учреждение заявления произвольной формы (как на личном приеме, так и по почте или в электронной форме) с приложением необходимых документов, указанных в п. 2.1.3.1 настоящего Порядка, а также документов (содержащихся в них сведений), полученных в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, указанных в п. 2.1.3.3 настоящего Порядка.

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

Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

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

Исполнитель муниципальной услуги вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

– не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.1.3.1 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.

2.2. Предоставление жилья по договору коммерческого найма.

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 54 рабочих дней с момента начала предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. 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,

– Решение Магаданской городской Думы от 04.12.2009 № 136-Д «О Положении о жилищном фонде коммерческого использования, находящемся в собственности муниципального образования «Город Магадан», «Вечерний Магадан», № 52, 24.12.2009;

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

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

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

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

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

2.2.3.1. 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 государственного учреждения «Магаданское областное управление технической инвентаризации», 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.

В случае если обращается представитель гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия 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.

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

2.2.3.3. Документы предоставляются на заявителя, а также на граждан, которые будут совместно с заявителем проживать в жилом помещении по договору коммерческого найма.

2.2.3.4. 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

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

2.2.4. Момент начала предоставления услуги.

Моментом начала предоставления услуги является дата 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. 2.2.3.1 настоящего Порядка, а также документов (содержащихся в них сведений), полученных в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, указанных в п. 2.2.3.4 настоящего Порядка.

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

Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

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

Исполнитель муниципальной услуги вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

– не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.2.3.1 настоящего Порядка;

– заявитель и (или) граждане, которые будут проживать совместно с заявителем, не соответствуют категории граждан, предусмотренной пунктом 1.5 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 3.2.2.5 настоящего Порядка.

2.3. Предоставление жилья по договору найма служебного жилого помещения.

2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 рабочих дней с момента начала предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

– 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 22.12.2006 № 126-Д «О Положении «О жилищной комиссии муниципального образования «Город Магадан», «Вечерний Магадан», № 5, 01.02.2007;

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

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

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

– 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.

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

2.3.3.1. 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 государственного учреждения «Магаданское областное управление технической инвентаризации», 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).

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.

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

2.3.3.3. Документы предоставляются на заявителя, а также на граждан, которые будут совместно с заявителем проживать в жилом помещении по договору найма служебного жилого помещения.

2.3.3.4. 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

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

2.3.4. Момент начала предоставления услуги.

Моментом начала предоставления услуги является дата 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. 2.3.3.1 настоящего Порядка, а также документов (содержащихся в них сведений), полученных в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, указанных в п. 2.3.3.4 настоящего Порядка.

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

Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

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

Исполнитель муниципальной услуги вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

– не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.3.3.1 настоящего Порядка;

– в муниципальном жилищном фонде отсутствуют свободные служебные жилые помещения;

– отсутствуют предусмотренные жилищным законодательством основания для предоставления гражданину служебного жилого помещения.

2.4. Предоставление жилья по договору найма жилого помещения маневренного фонда.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 рабочих дней с момента начала предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

– 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 22.12.2006 № 126-Д «О Положении «О жилищной комиссии муниципального образования «Город Магадан», «Вечерний Магадан», № 5, 01.02.2007;

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

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

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

– 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.

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

2.4.3.1. 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 государственного учреждения «Магаданское областное управление технической инвентаризации», 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.

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.

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

2.4.3.3. Документы предоставляются на заявителя, а также на граждан, которые будут совместно с заявителем проживать в жилом помещении по договору найма служебного жилого помещения.

2.4.3.4. 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

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

2.4.4. Момент начала предоставления услуги.

Моментом начала предоставления услуги является дата 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. 2.4.3.1 настоящего Порядка, а также документов (содержащихся в них сведений), полученных в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, указанных в п. 2.4.3.4 настоящего Порядка.

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

Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

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

Исполнитель муниципальной услуги вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

– не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.4.3.1 настоящего Порядка;

– заявитель и (или) граждане, которые будут проживать совместно с заявителем, не соответствует категории граждан, указанной в пункте 1.5.4 настоящего Порядка.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. 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.

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8. 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

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

2.8.2. 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.

2.8.3. Места приема заявителей

2.9. 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.

2.10. 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 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 жилья по договору социального найма.

3.1.1. Предоставление жилья по договору социального найма включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

– первичный анализ заявления и представленных документов;

– запрос документов, перечисленных в пункте 2.1.3.3. настоящего Порядка, по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия;

– рассмотрение заявления и документов, перечисленных в пунктах 2.1.3.1 и 2.1.3.3 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. 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 2.9 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.

3.1.2.2. 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 2.1.3.1 настоящего Порядка.

В случае непредставления (неполного предоставления) документов, предусмотренных пунктом 2.1.3.1 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 2.1.3.1 настоящего Порядка.

3.1.2.3. 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 2.1.3.3 настоящего Порядка (за исключением документов, предоставленных заявителем по собственной инициативе) на заявителя и членов его семьи.

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

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).

3.1.2.4. 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 2.1.3.1 и 2.1.3.3 настоящего Порядка на предмет соответствия критериям, установленным нормативными правовыми документами, указанных в пункте 2.1.2 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.

3.1.2.5. 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 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:

– прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

– первичный анализ заявления и представленных документов;

– запрос документов, перечисленных в пункте 2.2.3.4. настоящего Порядка, по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия;

– рассмотрение заявления и документов, перечисленных в пунктах 2.2.3.1 и 2.2.3.4 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. 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 2.9 настоящего Порядка.

3.2.2.2. 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 2.2.3.1 настоящего Порядка.

В случае непредставления (неполного предоставления) документов, предусмотренных пунктом 2.2.3.1 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 2.2.3.1 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.

3.2.2.3. 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 2.2.3.4 настоящего Порядка (за исключением документов, предоставленных заявителем по собственной инициативе) на заявителя и членов его семьи.

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

После получения ответов на запросы, направленные по каналам межведомственного (внутриведомственного) 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 муниципального образования «Город Магадан» (далее – жилищная комиссия).

3.2.2.4. 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 2.2.3.1 и 2.2.3.4 настоящего Порядка на предмет соответствия критериям, установленным нормативными правовыми документами, указанных в пункте 2.2.2 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.

3.2.2.5. 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:

– прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

– первичный анализ заявления и представленных документов;

– запрос документов, перечисленных в пункте 2.3.3.4. настоящего Порядка, по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия;

– рассмотрение заявления и документов, перечисленных в пунктах 2.3.3.1 и 2.3.3.4 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. 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 2.9 настоящего Порядка.

3.3.2.2. 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 2.3.3.1 настоящего Порядка.

В случае непредставления (неполного предоставления) документов, предусмотренных пунктом 2.3.3.1 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 2.3.3.1 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.

3.3.2.3. 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 2.3.3.4 настоящего Порядка (за исключением документов, предоставленных заявителем по собственной инициативе) на заявителя и членов его семьи.

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

После получения ответов на запросы, направленные по каналам межведомственного (внутриведомственного) 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).

3.3.2.4. 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 2.3.3.1 и 2.3.3.4 настоящего Порядка на предмет соответствия критериям, установленным нормативными правовыми документами, указанных в пункте 2.3.2.2 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.

3.3.2.5. 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:

– прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

– первичный анализ заявления и представленных документов;

– запрос документов, перечисленных в пункте 2.4.3.4. настоящего Порядка, по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия;

– рассмотрение заявления и документов, перечисленных в пунктах 2.4.3.1 и 2.4.3.4 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. 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 2.9 настоящего Порядка.

3.4.2.2. 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 2.4.3.1 настоящего Порядка.

В случае непредставления (неполного предоставления) документов, предусмотренных пунктом 2.4.3.1 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 2.4.3.1 настоящего Порядка.

3.4.2.3. 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 2.4.3.4 настоящего Порядка (за исключением документов, предоставленных заявителем по собственной инициативе) на заявителя и членов его семьи.

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

После получения ответов на запросы, направленные по каналам межведомственного (внутриведомственного) 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 муниципального образования «Город Магадан» (далее – жилищная комиссия).

3.4.2.4. 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 2.4.3.1 и 2.4.3.4 настоящего Порядка на предмет соответствия критериям, установленным нормативными правовыми документами, указанных в пункте 2.4.2.2 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.

3.4.2.5. 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.

3.5. Особенности выполнения административных процедур при подаче заявления в электронной форме.

3.5.1. 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 2.1.3.1, либо 2.2.3.1, либо 2.3.3.1, либо 2.4.3.1 настоящего Порядка, отсканированные в формате PortableDocumentFormat (PDF) и заверенные ЭЦП нотариуса.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.1.1, либо 2.2.1, либо 2.3.1, либо 2.4.1 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).

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

В установленные пунктом 2.7 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.

3.5.3. 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 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. 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.