



МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « ____ » _____ г. № ____

г. Магадан

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Сбор документов по вселению в жилые помещения и изменение договоров социального найма»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статей 49, 70, 80 Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с постановлением мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Магадан», руководствуясь статьями 35.1, 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сбор документов по вселению в жилые помещения и изменение договоров социального найма».

2. Опубликовать настоящее постановление в городских средствах массовой информации и разместить на официальном сайте мэрии города Магадана в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава муниципального образования
«Город Магадан», мэр города Магадана

Л. Поликанова

УТВЕРЖДЕН
постановлением мэрии
города Магадана

от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Сбор документов по вселению в
жилые помещения и изменение договоров социального найма»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сбор документов по вселению в жилые помещения и изменение договоров социального найма» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.1.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации, «Российская газета», № 1, 12.01.2005;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», «Российская газета», № 165, 29.07.2006;

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

- Решением Магаданской городской Думы от 14.06.2016 № 37-Д «О положениях об отраслевых (функциональных) и территориальных органах мэрии города Магадана», «Вечерний Магадан», № 25 (1406), 23-30.06.2016;

- Решением 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.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся гражданами РФ и проживающие на территории муниципального образования «Город Магадан» в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в муниципальном бюджетном учреждении города Магадана «Горжилсервис»

(далее - Учреждение): по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, дом 16, кабинет 108 или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), расположенном по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, дом 14;

2) в Учреждении по телефону (4132) 65-52-84, или многофункциональном центре по телефонам (4132) 202-002, 8-800-234-08-80 (многоканальные);

3) письменно по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, дом 16, в том числе посредством электронной почты e-mail: gorzhilservis@magadangorod.ru, факсимильной связи: факс (4132) 65-07-81;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте мэрии города Магадана <https://magadan.49gov.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Учреждения или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов департамента имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана (далее – департамент), Учреждения и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Учреждения;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Учреждения, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если работник Учреждения не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Работник Учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое

решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

В конце консультирования работник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо департамента, ответственное за информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте мэрии города Магадана, на стендах в Учреждении в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается

следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы департамента, Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны департамента, Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта в сети «Интернет», а также электронной почты департамента, Учреждения.

1.3.7. В местах ожидания Учреждения размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Учреждением с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Учреждения, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.4. Информация о муниципальной услуге, предоставляемой в соответствии с Административным регламентом, размещена в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является мэрия города Магадана.

Функциональным органом мэрии города Магадана, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является департамент, который также осуществляет контроль за полнотой и качеством ее предоставления.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Учреждением.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Учреждение посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ) взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака, о перемене фамилии, имени, отчества; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем, доверенность которого удостоверена юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации, сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и

картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

- Социальным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

- Документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением, - орган местного самоуправления муниципального образования «Город Магадан», ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма (департамент).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

- а) дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Учреждение в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Учреждении, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

а) заявление по форме, утвержденной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, содержащее письменное согласие всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих) на вселение супруга, родителей, детей и других граждан в качестве членов семьи нанимателя. На вселение к родителям их несовершеннолетних детей не требуется согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе,

многофункциональном центре.

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

в) документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи (в случае вселения в жилое помещение супруга, детей, родителей):

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени, о смерти), справки и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при необходимости);

- свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при необходимости);

- копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя (при необходимости).

г) документ, удостоверяющий личность представителя (законного представителя) заявителя (в случае подачи заявления представителем (законным представителем) заявителя).

2.5.2. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы на личном приеме в Учреждении, по почте, в форме электронного документа (ЕПГУ) или через многофункциональный центр.

При личном обращении заявителя оригиналы и копии документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, представляются одновременно. Копия документа после проверки ее

соответствия оригиналу заверяется должностным лицом, принимающим документы, а оригиналы незамедлительно возвращаются заявителю. При этом днем подачи заявления является дата регистрации заявления в Учреждении.

При направлении заявления по почте подпись заявителя и копии, прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, должны быть заверены нотариально. При этом днем поступления заявления в Учреждение считается день принятия специалистом Учреждения, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции, почтового отправления.

Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.3. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.5.4. Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда (в случае пользования таким помещением).

2.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать

от Заявителя:

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

- предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной

услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной

или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в форме электронного документа с нарушением установленных требований;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) предоставление заявителем неполного пакета документов, указанного в пунктах 2.5.1, 2.5.2. настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствует согласие в письменной форме членов семьи или одного из них на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма супруга, своих детей, и родителей (в случае вселения к родителям их несовершеннолетних детей согласие не требуется);

2) отсутствие согласия наймодателя на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи (в случае вселения к родителям их несовершеннолетних детей согласие не требуется);

3) в случае, если после вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

4) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Учреждении в течение 15 минут с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для легковых автомобилей заявителей.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на

стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами

(стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, Учреждения, его работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.15.2. Заявитель может получить муниципальную услугу в Многофункциональном центре при наличии соглашения о взаимодействии.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить у специалистов Многофункционального центра в порядке личного обращения по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, дом 14, с понедельника по пятницу с 09.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 18.00, а также посредством телефонной связи по телефонам + 7 (4132) 202-002, 8-800-23408-80 (многоканальные).

2.15.3. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган направляет в

Многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.15.4. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

2.15.5. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

- б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения

информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, предлагает заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

2.15.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Учреждение передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Учреждением и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О

взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Учреждением таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.15.7. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

2.15.8. Заявителям обеспечивается возможность представления

заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении, предусмотренным пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

2.16. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с

использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и проверка документов, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получение сведений посредством СМЭВ для получения документов (сведений), перечисленных в пункте 2.5.4 настоящего Административного

регламента;

- рассмотрение документов и сведений, перечисленных в пунктах 2.5.1 и 2.5.4. настоящего Административного регламента;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и проверка документов, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится Учреждением при поступлении заявления в письменной форме или в форме электронных документов. Прием и регистрацию заявления, поступившего по почте или в форме электронных документов, осуществляет работник Учреждения, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции, в сроки, установленные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления на личном приеме работник Учреждения, на которого возложены функции по приему документов и по выдаче результата оказания муниципальной услуги, осуществляет прием заявления (далее – работник Учреждения).

Первичная проверка заявления и представленных документов производится в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации. Целью первичного анализа является проверка наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, работник Учреждения, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

рабочего дня, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Получение сведений посредством СМЭВ для получения документов (сведений), перечисленных в пункте 2.5.4 настоящего Административного регламента.

После окончания проведения первичного анализа, но не позднее 2 рабочих дней с момента начала предоставления муниципальной услуги, работник Учреждения, направляет по каналам СМЭВ запросы на предоставление документов, сведений, предусмотренных пунктом 2.5.4 настоящего Административного регламента (за исключением документов, предоставленных заявителем по собственной инициативе) на заявителя и членов его семьи.

Максимальный срок ответа на запрос, направленный по каналам СМЭВ, составляет 5 рабочих дней. После получения ответов на запросы, направленные по каналам СМЭВ, но не позднее 2 рабочих дней с момента получения ответов на направленные запросы осуществляется рассмотрение документов и сведений, перечисленных в пунктах 2.5.1 и 2.5.4 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Рассмотрение документов и сведений, перечисленных в пунктах 2.5.1 и 2.5.4 настоящего Административного регламента.

3.2.3.1. Рассмотрение заявления о вселении нанимателем в занимаемое жилое помещение по договору социального найма своего супруга, своих детей и родителей и документов, перечисленных в пунктах 2.5.1 и 2.5.4 настоящего Административного регламента, осуществляется работником Учреждения.

По результатам рассмотрения заявления и документов, перечисленных в пунктах 2.5.1 и 2.5.4 настоящего Административного регламента, работник Учреждения определяет право (отсутствие права) заявителя на

предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, а также документов (содержащихся в них сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанных в пункте 2.5.4 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.2. Рассмотрение заявления о вселении нанимателем в занимаемое жилое помещение по договору социального найма граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов своей семьи (за исключением супруга, своих детей и родителей) и документов, перечисленных в пунктах 2.5.1 и 2.5.4 настоящего Административного регламента, осуществляется жилищной комиссией муниципального образования «Город Магадан» (далее - жилищная комиссия).

После получения ответов на запросы, направленные по каналам СМЭВ, но не позднее 2 рабочих дней с момента получения ответов на направленные запросы, работник Учреждения, формирует пакет документов и направляет на рассмотрение жилищной комиссии.

На заседании члены жилищной комиссии рассматривают пакет документов, на предмет соответствия критериям, установленным нормативными правовыми документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, на основании чего определяет право (отсутствие права) заявителя на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма граждан в качестве

проживающих совместно с нанимателем членов своей семьи (за исключением супруга, своих детей и родителей).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждения с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, а также документов (содержащихся в них сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанных в пункте 2.5.4 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятое жилищной комиссией мотивированное решение о наличии (отсутствии) права заявителя на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов своей семьи (за исключением супруга, своих детей и родителей) которое фиксируется в соответствующем протоколе.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

На основании принятого жилищной комиссией решения о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги, работник Учреждения, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия вышеуказанного решения осуществляет подготовку дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись руководителю Департамента в бумажном или электронном виде.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента, работник Учреждения, на которого возложены функции по подготовке дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятого жилищной комиссией решения об отсутствии права заявителя на получение муниципальной услуги подготавливает заявителю мотивированный отказ в

предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В течение 5 рабочих дней с даты подготовки дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги работник Учреждения осуществляет подготовку сопроводительного письма Департамента, содержащего уведомление о необходимости заключения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает вручение заявителю лично, либо в случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о направлении результатов оказания услуги посредством почтового отправления на бумажном носителе, либо иным способом, передает указанное уведомление работнику Учреждения, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции, для направления заявителю.

В случае принятия решения о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма в уведомлении заявителю указывается о необходимости заключения в течение 10 рабочих дней с даты получения уведомления с указанием места и времени заключения дополнительного соглашения в письменной форме.

В случае если заявитель не явился для подписания дополнительного соглашения в установленный срок без документально подтвержденных уважительных причин (длительная временная нетрудоспособность заявителя вследствие заболевания или травмы продолжительностью более шести месяцев, отъезд в отпуск, командировка, выезд на работу вахтовым методом, иные причины, признанные уважительными в судебном порядке, при обращении заявителя в суд) и не уведомил Учреждение письменно по почте либо путем направления по адресу электронной почты Департамента о невозможности подписания договора в установленный срок, работник

Учреждения в течение 5 рабочих дней, следующих за днем истечения указанного для заключения договора срока, письменно уведомляет заявителя об отмене решения.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.5.1 и 2.5.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и

сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Учреждение посредством ЕПГУ.

3.3.2. Учреждение обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для работника Учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Учреждением для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Работник Учреждения:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения бумажного документа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги, который заявитель получает при личном обращении в Учреждение или в многофункциональный центр.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

в) уведомление о необходимости посещения лично Учреждения для получения результат муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Сбор документов по
вселению в жилые помещения и изменение
договоров социального найма»

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____
к договору социального найма жилого помещения
от «___» _____ 20__ г. № _____

г. Магадан

"___" _____ 20__ г.

Департамент имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана в лице руководителя _____ **ФИО** _____, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением мэрии города Магадана от «__» _____ года № _____, именуемое в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин (ка)

(Фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Пункт 3 раздела I «Предмет договора» договора социального найма жилого помещения № _____ от «__» _____ года изложить в следующей редакции:

«Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1. _____
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

2. Обязательства сторон, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются в неизменном виде.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и является неотъемлемой частью вышеуказанного договора.

4. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному каждой стороне.

Наймодатель

Наниматель

Ф.И.О

(Фамилия, имя, отчество)

М. П.

Экземпляр договора получен на руки _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Сбор документов по
вселению в жилые помещения и изменение
договоров социального найма»

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЖИЛИЩНЫХ
ОТНОШЕНИЙ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА**

_____ N _____

ФИО

АДРЕС

Уважаемая(ый) ИО!

Департамент имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана, сообщает, что Ваше заявление о вселении в жилое помещение и внесении изменений в договор социального найма рассмотрено.

По итогам рассмотрения заявления принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Сбор документов по вселению в жилые помещения и изменение договоров социального найма», по следующим основаниям: *(указывается наименование основания для отказа в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, и разъясняются причины отказа в предоставлении услуги).*

Руководитель

подпись

ФИО

ФИО исполнителя
Телефон

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Сбор документов по
вселению в жилые помещения и изменение
договоров социального найма»

Решение об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЖИЛИЩНЫХ
ОТНОШЕНИЙ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА**

_____ N _____

ФИО

АДРЕС

Уважаемая(ый) ИО!

Департамент имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана сообщает, что по результатам рассмотрения заявления от _____ №___ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям *(указывается наименование основания для отказа в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги и разъясняются причины отказа в предоставлении услуги)*.

Вы вправе повторно обратиться в МБУ г. Магадана «Горжилсервис» с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель

подпись

ФИО

ФИО исполнителя

Телефон _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Сбор документов по
вселению в жилые помещения и изменение
договоров социального найма»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Руководителю департамента
имущественных и жилищных отношений
мэрии
города Магадана
Ф.И.О. _____
От гр. _____
дата рождения _____
проживающего в г. Магадане по адресу:

документ, удостоверяющий личность:
(вид, серия, номер) _____

выдан
(когда, кем) _____

телефон _____

Заявление о вселении граждан в качестве членов семьи нанимателя

Прошу разрешить и документально оформить вселение в жилое
помещение, _____ занимаемое _____ мной _____ на
основании _____

(указать договор социального найма № и дату заключения) следующих граждан:

1. _____

(Ф.И.О., паспорт (свидетельство о рождении): серия, номер, кем и когда выдан, степень родства)

2. _____

(Ф.И.О., паспорт (свидетельство о рождении): серия, номер, кем и когда выдан, степень родства)

в качестве членов семьи, приобретающих право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем и членами его семьи.

При их вселении на каждого проживающего будет приходиться _____ кв.м общей площади жилого помещения *(не заполняется при вселении детей, родителей, супругов)*.

Все члены моей семьи на вселение названных лиц согласны *(согласие членов семьи не требуется при вселении несовершеннолетних детей к их родителям)*.

_____ 20 ____ г.

(подпись заявителя, расшифровка)

Мы, нижеподписавшиеся члены семьи нанимателя согласны на вселение указанных в заявлении лиц в качестве членов семьи, приобретающих право пользования жилым помещением:

1. _____

(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

_____ (подпись, расшифровка)

2. _____

(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

_____ (подпись, расшифровка)

3. _____

(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

_____ (подпись, расшифровка)

Результат решения прошу направить:

по почте ☐ выдать на руки в Учреждении ☐

в личный кабинет на ЕПГУ ☐ выдать на руки в МФЦ ☐

Документы на _____ листах приняты,
Подписи заверяю:

должность специалиста

(подпись)

(ФИО)

" ____ " _____ 20 ____ г.