

Постановление администрации города Магнитогорска
Челябинской области

от 10 октября 2019 г. N 12504-П

"Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по заключению с гражданами договора найма специализированного жилого помещения"

В соответствии со статьями 99, 100 Жилищного кодекса Российской Федерации, федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом города Магнитогорска, постановляю:

1. Утвердить:

- 1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по заключению с гражданами договора найма специализированного жилого помещения (приложение N 1);
 - 2) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по заключению с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений (приложение N 2).
2. Муниципальному автономному учреждению "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" (Шепель А.Н.) информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Элбакидзе Ю.С.

Исполняющий обязанности главы города В.Н. Нижегородцев

Приложение N 1

к постановлению администрации города
от 10.10.2019 г. N 12504-П

Административный регламент

предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по заключению с гражданами договора найма специализированного жилого помещения

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по заключению с гражданами договора найма специализированного жилого помещения (далее - регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

многофункционального центра, работника многофункционального центра.

По договору найма специализированного жилого помещения администрация города (наймодатель) передает гражданину (нанимателю) данное жилое помещение за плату во владение и пользование для временного проживания в нем.

Договор найма специализированного жилого помещения заключается в письменной форме в соответствии с типовыми договорами найма специализированных жилых помещений, утвержденными Правительством Российской Федерации, на основании постановления администрации города о предоставлении такого помещения, в следующих случаях:

- при предоставлении жилого помещения маневренного фонда;
- при предоставлении жилого помещения в общежитии;
- при предоставлении служебного жилого помещения.

Категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения, установлены решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30 ноября 2005 N 137 "Об утверждении положения о порядке использования муниципального жилищного фонда в городе Магнитогорске".

Категории граждан, которым предоставляются жилые помещения маневренного фонда, определены статьей 95 Жилищного кодекса РФ.

Категории граждан, которым предоставляются общежития установлены решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30 ноября 2005 N 137 "Об утверждении положения о порядке использования муниципального жилищного фонда в городе Магнитогорске".

Договор найма специализированного жилого помещения заключается в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Категория заявителей.

Заявителем является физическое лицо - гражданин Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающий в городе Магнитогорске, не обеспеченный жилыми помещениями на территории города Магнитогорска, которому решением администрации города Магнитогорска предоставлено специализированное жилое помещение (далее - заявитель).

Граждане считаются не обеспеченными жилыми помещениями на территории города Магнитогорска, если они на территории города Магнитогорска не являются 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.

От имени заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Заявление (подписанное всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- 1) лично заявителями;
- 2) представителями, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Заявления принимаются только от граждан в возрасте от 18 лет.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут

быть представлены заявителем:

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в офисы муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" по следующим адресам:

г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;

г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32

г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;

г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;

График работы многофункциональных центров: понедельник 08:00 - 18:00; вторник 08:00 - 18:00; среда 08:00 - 18:00; четверг 08:00 - 20:00; пятница 08:00 - 18:00; суббота 09:00 - 13:00; без перерыва, воскресенье - выходной. Телефон для справок: +7(3519) 58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ), e-mail: info@magmfc.ru.).

2) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска (далее - ОДП), по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72, каб. 151.

График работы администрации города Магнитогорска: понедельник 08:30 - 17-30; вторник 08:30 - 17-30; среда 08:30 - 17-30; четверг 08:30 - 17-30; пятница 08:30 - 16-15; перерыв с 12-00 - 12-45; суббота, воскресенье - выходной. Телефоны для справок: +7(3519)49-85-19*1187, e-mail:gkh.magnitogorsk.ru

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи заявления и получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

3) на бумажных носителях посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по адресу: 455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, д. 72.

3. Заявитель вправе отозвать ранее поданное им заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента регистрации итогового документа в администрации города Магнитогорска.

Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ либо в администрацию города Магнитогорска (в зависимости от места подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) заявления о прекращении делопроизводства по заявлению с возвратом представленных документов (Приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

Возврат документов и (или) прекращение делопроизводства осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - "Заключение с гражданами договора найма специализированного жилого помещения".

5. Муниципальная услуга по заключению с гражданами договора найма специализированного жилого помещения (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее - администрация города).

Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги - управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по

предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" (далее - МФЦ) - обеспечивает взаимодействие с администрацией города Магнитогорска, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенными соглашениями о взаимодействии, контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует получение результата муниципальной услуги заявителем, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .

2) управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города (далее - УЖКХ) - подготавливает необходимые документы, осуществляет проверку представленных заявителем документов и жилищных условий заявителя (при необходимости), подготавливает договор найма специализированного жилого помещения по типовой форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3) отдел делопроизводства (далее - ОДП) - удостоверяет личность заявителя, осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу заявления в УЖКХ (в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города); оформляет письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке администрации города утвержденного образца; присваивает реквизиты итоговому документу.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- либо заключение договора найма специализированного жилого помещения;
- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги в УЖКХ.

В случае подачи документов на бумажном носителе посредством личного обращения через МФЦ передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в программном комплексе АИС МФЦ (далее - АИС МФЦ).

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в АИС МФЦ.

8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 4) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- 6) Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
 - 7) Федеральный закон "О персональных данных";
 - 8) постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 N 451 "Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";
 - 9) постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";
 - 10) постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений".
 - 11) Устав города Магнитогорска;
 - 12) решение Магнитогорского городского Собрания депутатов от 20.09.2011 N 148 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг";
 - 13) решение Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30.11.2005 N 137 "Об утверждении положения о порядке использования муниципального жилищного фонда в городе Магнитогорске";
9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

N Перечень необходимых документов
Источники получения документов
Основание

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

1 Заявление, подписанное всеми дееспособными членами семьи (приложение N 1 к Административному регламенту)

Офисы МФЦ (тел. 58-00-91) - единый многоканальный телефон), сайт МФЦ <http://magmfc.ru>
Администрация города Магнитогорска (Ленина, 72, каб.151) п. 2 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2 Согласие на обработку персональных данных (приложение N 2 к Административному регламенту) Офисы МФЦ (тел. 58-00-91) - единый многоканальный телефон), сайт МФЦ <http://magmfc.ru>

Администрация города Магнитогорска (Ленина, 72, каб.151) статья 9 Федерального закона "О персональных данных",

часть 3 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

3. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации:

- для граждан, достигших 14-летнего возраста - паспорт гражданина Российской Федерации (копия всех страниц указанного документа, включая чистые страницы с предъявлением оригинала);

- для граждан, не достигших 14-летнего возраста - свидетельство о рождении (копия с

предъявлением оригинала) МВД РФ,

органы записи актов

гражданского

состояния пункт 3 части 2 статьи 3 Закона Челябинской области от 16.06.2005 N 389-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - Закон Челябинской области от 16.06.2005 N 389-ЗО)

4. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства (свидетельство о рождении, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака, справка о рождении формы 2) - копия с предъявлением оригинала Органы ЗАГС пункт 2 части 2 статьи 3 Закона Челябинской области

от 16.06.2005 N 389-ЗО

5 Документы, подтверждающие полномочия представителей действовать от имени и в интересах заявителя - копия с предъявлением оригинала Органы опеки и попечительства, иные органы и организации в соответствии с действующим законодательством Ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса РФ,

ст. 11, 15 Федерального закона "Об опеке и попечительстве"

Документы, подтверждающие предусмотренные жилищным законодательством основания признания граждан необеспеченными жилыми помещениями на территории города Магнитогорска

6. Справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у гражданина и (или) членов его семьи на территории Челябинской области (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года) - копия с предъявлением оригинала Организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации ч. 2 ст. 99 Жилищного кодекса РФ

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия

7. Документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности заявителя и (или) членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости) на территории Российской Федерации за 5 лет, предшествующих дате подачи заявления - копия с предъявлением оригинала Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (Росреестр) ч. 2 ст. 99 Жилищного кодекса РФ

8. Решение органа местного самоуправления о предоставлении гражданину специализированного жилого помещения Администрация города Магнитогорска

Адрес:

г. Магнитогорск,

пр. Ленина, 72

Тел. 49-04-80 ч. 1 ст. 99, ч. 2 ст. 100 Жилищного кодекса РФ

9. Документы, подтверждающие наличие у заявителя и членов его семьи регистрации по месту жительства в городе Магнитогорске - свидетельство о регистрации по месту жительства (для несовершеннолетних граждан, не достигших

возраста 14-ти лет);

- адресно-справочная информация. (в случае отсутствия в паспорте гражданина РФ штампа о регистрации по месту жительства, либо непредставления заявителем по собственной инициативе свидетельства о регистрации по месту жительства (для несовершеннолетних граждан, не достигших возраста 14-ти лет) - копия с предъявлением оригинала МВД России ст. 3 Закона РФ от 25.06.1993 N 5242-I "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации"

п. 18 Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (утв. постановлением Правительства РФ от 17.07.1995 N 713)

ч. 2 ст. 99 Жилищного кодекса РФ

ч. 6 ст. 100 Жилищного кодекса РФ

В случае направления заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления по адресу: 455044, г. Магнитогорск, пр. Ленина, д. 72, копии документов, которые заявитель обязан предоставлять самостоятельно должны быть нотариально удостоверены.

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 2) представленные заявителем документы являются нечитаемыми;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 4) заявление и документы исполнены карандашом;
- 5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается по следующим основаниям:

- 1) не представлены предусмотренные пунктом 9 настоящего регламента документы, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- 2) заявитель не является гражданином Российской Федерации.
- 3) заявитель преимущественно проживающий в городе Магнитогорске обеспечен жилыми помещениями на территории города Магнитогорска, та как проживает в жилом помещении в качестве нанимателя жилых помещений по договорам социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственником жилых помещений или членом семьи собственника жилого помещения.

12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются муниципальные услуги. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): сектор информирования и ожидания; сектор приема заявителей.

Помещение МФЦ оборудуется электронной системой управления очередью.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

15. Информирование о порядке предоставления муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ (далее - услуг), осуществляется:

- 1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте администрации города (www.magnitogorsk.ru, далее - сайт администрации города), официальном сайте МФЦ (www.magmfc.ru, далее - сайт МФЦ), федеральном портале, региональном портале.
- 4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц в МФЦ, администрацию города;
- 5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
- 7) путем изготовления и размещения баннеров;
- 8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

16. Требования к помещениям администрации города Магнитогорска (далее - администрация города), в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:

- 1) на территории, прилегающей к месторасположению администрации города, должны быть

оборудованы места для парковки автотранспортных средств для посетителей. На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) вход и выход здание администрации города должно быть оборудовано соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

3) в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

4) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление услуги;

5) помещение, предназначенное для работы с заявителями, располагается на нижних этажах здания и имеет отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы;

6) информация о режиме работы, графике приема граждан, образец оформления заявления на предоставление муниципальной услуги располагается на информационном стенде. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета;

7) места ожидания приема получателей муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать:

- комфортное расположение получателя муниципальной услуги и должностного лица;
- возможность и удобство оформления получателем муниципальной услуги своего письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие канцелярских принадлежностей и писчей бумаги;

8) рабочее место должностного лица, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим устройством.

9) помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

17. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

18. Организация приема заявителей.

Прием заявителей в ООП ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан. Предварительная запись на прием может осуществляться при личном обращении заявителей муниципальной услуги или по телефону.

19. В случае организации ведения приема по предварительной записи по телефону гражданин по указателям проходит к кабинету, номер которого ему сообщили в момент предварительной записи. При согласовании по телефону времени для оказания услуги сотрудник обязан назначить время с учетом графика установленного времени приема в порядке очередности посетителей, а также с учетом пожелания обратившегося заявителя.

20. Должностные лица, участвующие в оказании муниципальной услуги, имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

21. Административный регламент, информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации города Магнитогорска (www.magnitogorsk.ru), федеральном портале (www.gosuslugi.ru), региональном портале (www.gosuslugi74.ru).

На федеральном портале, региональном портале и официальном сайте администрации города Магнитогорска размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации города Магнитогорска;
- 8) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

22. Требования к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

23. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты администрации города подробно и в вежливой (корректной) форме информируют

обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

24. На информационных стендах в помещении МФЦ, сайте МФЦ, размещается следующая информация:

- 1) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- 2) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- 4) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;
- 6) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;
- 7) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;
- 8) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта РФ;
- 9) иная информация, необходимая для получения государственной и муниципальной услуги.

25. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

26. При ответах на телефонные звонки и устные личные обращения граждан в МФЦ специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При

невозможности специалиста МФЦ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

27. При устном личном обращении заинтересованных лиц в МФЦ информирование о порядке предоставления услуг осуществляется специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись может быть осуществлена при обращении заинтересованного лица лично, по телефону, а также, при наличии технической возможности, с использованием программно-аппаратного комплекса "Электронная очередь" (далее - электронная очередь) и сервиса предварительной записи на сайте МФЦ.

Прием лиц, заинтересованных в получении информации по вопросам, связанным с предоставлением услуг, ведется в режиме электронной очереди либо, а в случае отсутствия технической возможности, в режиме живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) о порядке предоставления услуг не должно превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заинтересованному лицу удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

28. Письменные и электронные обращения заинтересованных лиц (далее - обращения), поступившие в МФЦ, рассматриваются специалистами отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы (далее - отдел контроля) МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение в доступной для восприятия заинтересованного лица форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на обращение специалист отдела контроля МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

В случае если поставленные в обращении вопросы не входят в компетенцию МФЦ обращение направляется с сопроводительным письмом в соответствующий орган (организацию), в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов в течение 7 дней со дня регистрации обращения в МФЦ, о чем лицо, направившее обращение в МФЦ, уведомляется письменно (при поступлении в МФЦ письменного обращения) либо посредством электронной почты (при поступлении в МФЦ электронного обращения).

29. Информирование специалистами МФЦ при обращении заинтересованных лиц лично, с использованием средств телефонной связи, письменно либо посредством электронной почты осуществляется по следующим вопросам:

- 1) адрес и режим работы МФЦ;
- 2) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- 3) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предъявляемые к документам требования;
- 5) порядок и способы оформления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 6) способы подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предъявляемые к ним требования;

- 7) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 8) порядок информирования о ходе предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу либо государственного или муниципального служащего.

30. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги по принципу "одного окна".
- своевременное полное информирование о муниципальной услуги следующими способами:
- на первичной консультации в ОДП;
- по телефону;
- на информационном стенде и официальном сайте администрации города;
- по письменному обращению в ОДП;
- по электронной почте Управления, Администрации города.

31. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Информация на федеральном портале, региональном портале и официальном сайте администрации города Магнитогорска о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной муниципальной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

32. Прием и регистрация заявления осуществляется в отделе приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ, либо в ОДП администрации города.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

1) предоставление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путём непосредственного личного обращения в администрацию города.

При непосредственном личном обращении заявителя в ОДП администрации города регистрация заявления осуществляется в присутствии заявителя в день обращения

заявителя в администрацию города.

Приём заявителей ведётся в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут;

2) предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в МФЦ.

При непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ регистрация заявления в присутствии заявителя в день обращения.

Прием заявителей ведется в порядке электронной очереди либо, в случае отсутствия технической возможности, в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, не должно превышать 15 минут;

3) поступление в администрацию города Магнитогорска заявления и прилагаемых к нему документов на бумажных носителях, направленных заявителем посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

33. При непосредственном личном обращении заявителя в администрацию города с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист ОДП:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела ОДП указанный документ.

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям законодательства, удостоверяясь, что:

- копии документов, представленные заявителем непосредственно в отдел ОДП, соответствуют подлинным экземплярам документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 10 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента, специалист ОДП в устной форме уведомляет заявителя о наличии таких оснований, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для отказа в приеме документов. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист ОДП принимает заявление и представленные документы, с подписью заявителя, подтверждающей его

ознакомление с основаниями об отказе в приеме документов;

3) регистрирует поступившее заявление;

4) после его регистрации передает учетное дело ответственному специалисту УЖКХ.

34. При непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства.

Регистрация заявлений и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела приема МФЦ указанный документ.

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям законодательства, удостоверяясь, что:

- копии документов, представленные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют подлинным экземплярам документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 10 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и представленные документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов (либо специалистом отдела приема МФЦ составляются письменные замечания к представленному пакету документов), которая приобщается к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов в день получения таких документов, содержащую:

- перечень представленных заявителем документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

- регистрационный номер и дату регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами передаются специалистом отдела приема МФЦ по

реестру в отдел контроля МФЦ через курьера не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации в АИС МФЦ.

35. Проверка в МФЦ заявлений и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления с приложенными документами из отдела приема МФЦ в отделе контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке письма администрации города за подписью руководителя МФЦ и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется специалистом отдела контроля МФЦ по реестру в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю, заявление снимается с контроля.

Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 32 Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, находящиеся в распоряжении Росреестра, такие документы запрашиваются специалистом отдела контроля МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Иные документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашиваются специалистами УЖКХ самостоятельно. Учетное дело передается специалистом отдела контроля МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по реестру через курьера МФЦ не позднее 2 рабочих дней следующих за днем регистрации заявления в АИС МФЦ либо не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ в случае, если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия.

36. В случае подачи заявления в администрацию города Магнитогорска основанием для начала административной процедуры по проверке представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов является передача заявления и документов, представленных заявителем самостоятельно, из ОДП в УЖКХ.

Ответственный специалист УЖКХ осуществляет проверку заявления и документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента, ответственный специалист УЖКХ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов, приложение N 4 к Административному регламенту), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в ОДП.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке письма администрации города за подписью руководителя УЖКХ и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется ответственным специалистом УЖКХ в ОДП для выдачи заявителю, заявление о предоставлении муниципальной услуги снимается с контроля.

Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в ОДП администрации города.

37. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет УЖКХ.

Ответственный специалист УЖКХ фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи учетного дела из МФЦ либо ОДП, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает учетное дело исполнителю УЖКХ в день поступления.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы (информация), указанные в подпунктах 9, 10 таблицы пункта 9 Административного регламента, то такие документы (информация) запрашивается исполнителем УЖКХ.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было предоставлено заявителем непосредственно в администрацию города, и при этом не были представлены документы, указанные в подпункте 8 таблицы пункта 9 Административного регламента, такие документы также запрашиваются исполнителем УЖКХ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, исполнитель осуществляет подготовку и согласование с руководителем УЖКХ письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 5 к Административному регламенту).

Проверка исполнителем заявления и представленных документов, осуществление межведомственного взаимодействия (при необходимости), подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласование письменного мотивированного отказа с руководителем УЖКХ осуществляется в течение 18 рабочих дней.

Оформление ОДП письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке утвержденного образца, подписание заместителем главы города, присвоение реквизитов осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Оригинал письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется по реестру в МФЦ через курьера МФЦ для выдачи заявителю (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было предоставлено заявителем через многофункциональный центр).

Учетное дело остается в УЖКХ для хранения.

При отсутствии оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, исполнитель УЖКХ осуществляет подготовку проекта договора найма специализированного жилого помещения (далее - договор) в двух экземплярах.

Проверка исполнителем заявления и представленных документов, осуществление межведомственного взаимодействия (при необходимости), подготовка проекта договора осуществляется в течение 17 рабочих дней (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было представлено заявителем через МФЦ).

После поступления запрошенных документов и (или) информации исполнитель не позднее 2 рабочих дней со дня поступления ответа на запросы подготавливает проект договора найма специализированного жилого помещения. Подготовленный в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, проект договора найма специализированного жилого помещения подписывается в течение 2 рабочих дней должностным лицом администрации города в пределах полномочий, определенных доверенностью главы города.

Исполнитель после подписания должностным лицом договора найма специализированного жилого помещения в течение 2 рабочих дней осуществляет его регистрацию в журнале регистрации договоров найма специализированных жилых помещений.

Договор найма специализированного жилого помещения в двух экземплярах по реестру передается в МФЦ через курьера МФЦ для подписания заявителем и вручения заявителю. Учетное дело остается в УЖКХ для хранения.

38. Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю (в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела контроля МФЦ итоговых документов от курьера МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы (договор найма специализированного жилого помещения в двух экземплярах либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги), о чем делается отметка в электронной карточке документа и акте приема-передачи (реестре итоговых документов, поступивших из администрации города), сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

2) проверяет наличие реквизитов итоговых документов в электронной карточке документа, фиксирует дату поступления итоговых документов из администрации города, снимает заявление с контроля;

В случае поступления некомплектных итоговых документов специалист отдела контроля МФЦ незамедлительно принимает меры для доукомплектования итоговых документов либо устранения других выявленных замечаний;

3) распечатывает информацию о передаваемых в отдел приема МФЦ итоговых документах из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью;

Один экземпляр реестра с итоговыми документами передает через курьера МФЦ в отдел

приема МФЦ. Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела приема МФЦ. Второй - с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления документов в отдел приема МФЦ, сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ.

4) передает по реестру итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ. Результатом выполнения административной процедуры является передача итоговых документов специалистом отдела контроля МФЦ через курьера в отдел приема МФЦ. Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов из органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

39. Основанием для начала административной процедуры информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также выдачи итоговых документов заявителю в МФЦ, является принятие специалистом отдела приема МФЦ итоговых документов по реестру от курьера МФЦ.

Специалист отдела приема МФЦ:

- 1) принимает от курьера МФЦ по реестру итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре документов, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время их принятия в реестре и электронной карточке документа, один экземпляр реестра возвращает курьеру МФЦ;
- 2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;
- 3) уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов по телефону, указанному в заявлении посредством телефонной связи, в том числе с использованием автоматизированной системы оповещения по цифровым каналам связи не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления итоговых документов в отдел приема МФЦ;
- 4) в день обращения заявителя за получением итоговых документов при предъявлении им документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если за получением итогового документа обратился представитель заявителя), фиксирует в журнале выдачи итоговых документов реквизиты и количество экземпляров выдаваемых итоговых документов, инициалы, фамилию заявителя (представителя заявителя); данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) документа, удостоверяющего личность.

Факт получения итоговых документов удостоверяется в журнале выдачи итоговых документов личной подписью заявителя (представителя заявителя).

Время ожидания в очереди для выдачи итогового документа по заявлению о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Подписание договора найма специализированного жилого помещения осуществляется заявителем (нанимателем) лично в помещении МФЦ, после чего один экземпляр заключенного договора найма специализированного жилого помещения выдается нанимателю, второй экземпляр возвращается в УЖКХ по реестру либо с сопроводительным письмом.

В случае отказа заявителя от подписания договора найма специализированного жилого помещения все экземпляры оформленного по результатам предоставления муниципальной услуги договора найма специализированного жилого помещения (с приложением письменного отказа заявителя от подписания договора (приложение N 6 к Административному регламенту)) возвращаются со служебным письмом в УЖКХ в течение

3 рабочих дней с момента такого отказа для принятия мер в соответствии с действующим законодательством.

В случае если итоговые документы не получены заявителем по истечении 30 дней со дня их поступления в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ повторно уведомляет заявителя в порядке, предусмотренном подпунктом 3 настоящего пункта, о готовности и возможности получения итоговых документов.

Сохранность итоговых документов неостребованных заявителем обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

В случае неполучения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из администрации города в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ возвращает с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ итоговые документы в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для принятия соответствующих мер.

40. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет по месту подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, Приложение N 7 к Административному регламенту).

Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Передача заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации в МФЦ (ОДП).

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если указанные в заявлении сведения изменяют содержание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, исполнитель органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в исправлении таких документов за подписью заместителя главы города (уполномоченного лица).

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, передача итоговых документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ (ОДП) для выдачи заявителю, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Принятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, а также выполнение иных административных процедур, связанных с их выдачей заявителю, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 37, 38 настоящего Административного регламента.

Выдача документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию города осуществляется в ОДП администрации города.

Общий срок выполнения административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок без изменения содержания полученных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок составляет не более 7 рабочих дней.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

41. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа. В случае нарушения срока, установленного Административным регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя УЖКХ с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, на имя заместителя главы города составляется служебная записка за подписью руководителя МФЦ. Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

Также текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем УЖКХ.

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного Административным регламентом порядка приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УЖКХ, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и правильность оформления проектов решений и иных документов в соответствии с требованиями Административного регламента и действующего законодательства.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение установленных настоящим Административным регламентом порядка выдачи таких документов.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается руководителем УЖКХ.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

42. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

44. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального

сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

45. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

46. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации".

И.о. начальника УЖКХ С.Н. Чернышев

Приложение N 1
к Административному регламенту

Главе г. Магнитогорска _____
от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, орган, выдавший документ)
зарегистрированного (ой) по адресу: _____

_____ (почтовый адрес места регистрации)
работающего (ей) _____
(где, кем, стаж работы)

Контактный телефон: _____
ФИО лица, действующего от имени заявителя: _____

документ, удостоверяющий личность представителя:

_____ (серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя: _____

Заявление

Прошу заключить со мной _____

(Ф.И.О. заявителя)

договор найма специализированного жилого помещения, расположенного по адресу: г. Магнитогорск, ул. _____, дом N ____, квартира N _____.

В договоре найма специализированного жилого помещения в качестве членов семьи нанимателя прошу указать:

N п/п Фамилия, имя, отчество

члена семьи нанимателя

Дата рождения Родственные отношения Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования

(СНИЛС) Подпись

Я, _____, и все дееспособные члены моей семьи даем свое согласие на обработку, использование и хранение персональных данных членов семьи, на проверку органом местного самоуправления представленных к заявлению сведений и при изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах, обязуемся в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

Я, _____, предупрежден (а) о возможном отказе в приеме документов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Личная подпись заявителя и всех дееспособных членов его семьи с расшифровкой

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска

от _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____

(серия, номер)

(кем и когда выдан)

проживающего по адресу: _____

(адрес регистрации)

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения)

являясь представителем (законным представителем) субъекта персональных
данных _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о
дате выдачи указанного документа и

выдавшем его органе)

на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия представителя (законного

представителя) субъекта персональных данных, реквизиты данного
документа)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных" даю согласие оператору - администрации города
Магнитогорска Челябинской области (Челябинская область, г. Магнитогорск,
проспект Ленина, 72), а также Муниципальному автономному учреждению
"Многофункциональный центр по предоставлению государственных и
муниципальных услуг города Магнитогорска" (Челябинская область,
г. Магнитогорск, проспект Карла Маркса, 79) на автоматизированную, а
также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор,
запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение) извлечение, использование, передачу (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,
уничтожение) моих персональных данных (персональных данных
представляемого мной лица), в целях получения муниципальной услуги:
"Заключение с гражданами договора найма специализированного жилого
помещения", в объеме, необходимом для получения указанной муниципальной
услуги, в том числе для осуществления межведомственных запросов и
предоставления по межведомственным запросам органами, предоставляющими
государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги,
подведомственными государственным органам или органам местного
самоуправления организациями, участвующими в предоставлении
государственных (муниципальных) услуг, документов и информации,
находящихся в их распоряжении.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие
субъекта персональных данных, представителя (законного представителя)

субъекта персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического места жительства;
- семейное положение;
- данные документы, удостоверяющего личность;
- пол;
- номер контактного телефона;
- сведения о трудовой деятельности (сведения, содержащиеся в трудовой книжке);
- сведения о состоянии здоровья (о наличии инвалидности, группе инвалидности и дате ее установления);
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- иные сведения, необходимые для получения указанной государственной (муниципальной) услуги.

Настоящее Согласие действует с момента его подписания до окончания срока предоставления указанной муниципальной услуги и истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных либо представителем (законным представителем) субъекта персональных данных в письменной форме.

(подпись) (фамилия, и инициалы)

" _____ " _____ 20 ____ г.
(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение N 3
к административному регламенту

Главе города Магнитогорска

от _____
(Ф.И.О. заявителя)
действующего по доверенности от

документ, удостоверяющий личность

(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя

контактный телефон _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению N _____ от

и вернуть предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу
расписке.

(Ф.И.О.)

(дата) (подпись)

Приложение N 4
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ Кому _____
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА (фамилия, имя, отчество -
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ _____
для граждан)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (ая) _____!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов,
и рассмотрении заявления о _____

отказано в связи с тем, что _____

что противоречит (является нарушением) _____

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)
Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо _____

(в случае возможности при устранении причин отказа
предоставления муниципальной услуги)

ФИО должностного лица подпись ФИО

исполнитель
контактный телефон

Приложение N 5
к Административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

для граждан)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (ая) _____ !

На Ваше заявление от _____
(дата, входящий номер)
о заключении договора найма специализированного жилого помещения,
расположенного по адресу г. Магнитогорск _____

на основании _____
(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение
которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм)
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги, так как: _____

(указываются основания отказа с обязательной ссылкой на нарушение
требований указанных выше правовых актов)

ФИО должностного лица подпись ФИО

Исполнитель
контактный телефон

Приложение N 6
к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска _____
от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
действующего по доверенности от _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)

(адрес места жительства)
документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя _____

контактный телефон _____

Заявление

Я, _____,
(Ф.И.О.)

отказываюсь от подписания договора найма специализированного жилого
помещения, расположенного по адресу: г. Магнитогорск, ул. _____
дом N _____, квартира N _____, по следующим причинам:

1. _____
2. _____
3. _____

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение N 7
к Административному регламенту

Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах,
являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Главе города Магнитогорска _____

от _____

(Ф.И.О. физического лица)

ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия действовать

от имени заявителя _____

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон _____

Заявление

В тексте _____,

(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению

от _____ N АИС МФЦ _____, допущена опечатка и (или)

ошибка, а именно: _____

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о

предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее:

(указать правильный вариант)

Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению.

(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Приложение N 8

к Административному регламенту

Порядок

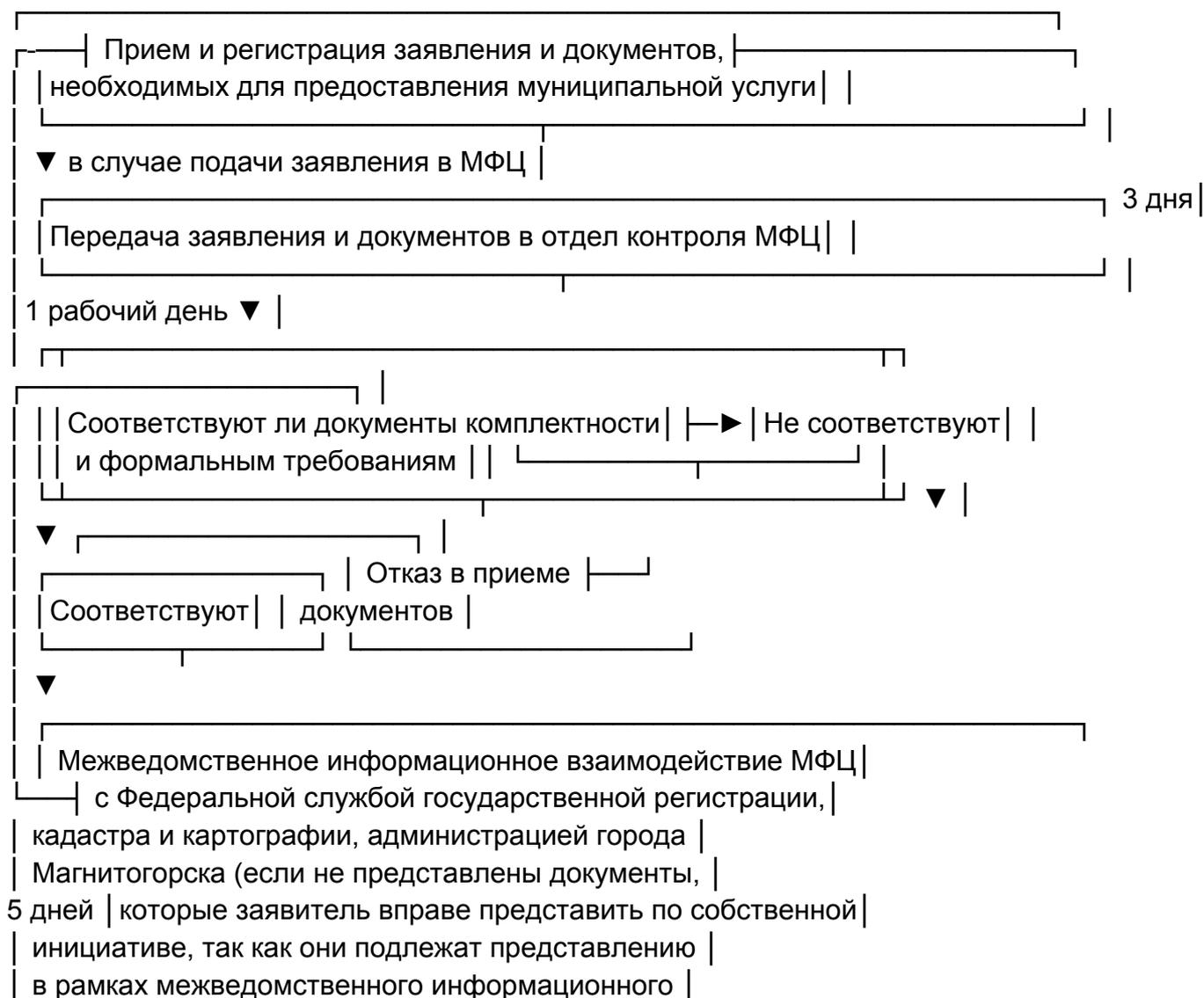
формирования учетного дела заявителя

1. Решение органа местного самоуправления о предоставлении гражданину специализированного жилого помещения.
2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи и содержащих сведения о составе семьи: паспортов, свидетельств о рождении детей, свидетельств об установлении отцовства, свидетельств о перемене имени, свидетельства о браке, о расторжении брака, справка формы 2 из ЗАГСа, решения органов местного самоуправления об установлении опеки и (или) попечительства.

3. Адресно-справочная информация, полученная по межведомственному запросу от МВД России в соответствии с согласием на обработку персональных данных.
4. Копия справки предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) на праве собственности жилых помещений у всех членов семьи на территории города Магнитогорска.
5. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости на заявителя и всех членов его семьи на территории города Магнитогорска.

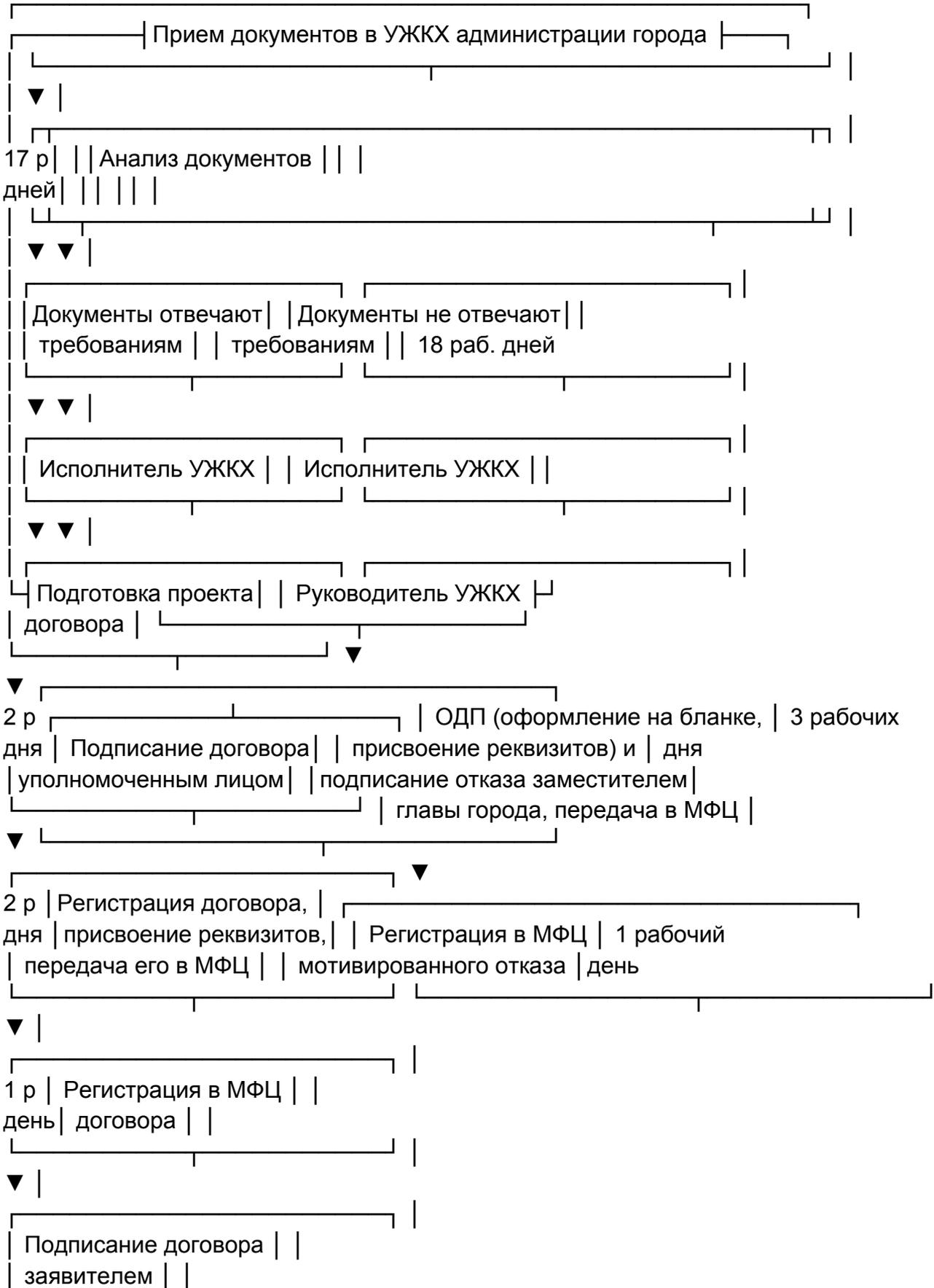
Приложение N 2
к постановлению администрации
города Магнитогорска
Челябинской области
от 10.10.2019 г. N 12504-П

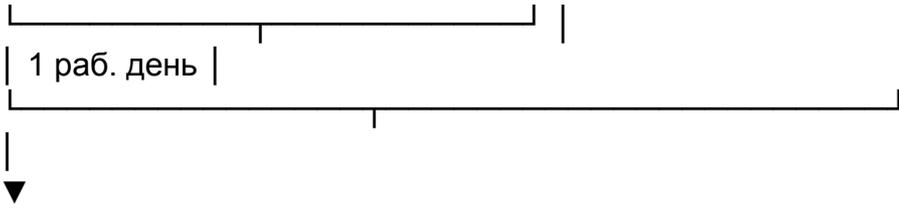
Блок-схема,
отражающая административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда



| взаимодействия) |

▼
Формирование учетного дела и передача в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги - 1 рабочий день





| 1 раб. день |

| Заявитель |