Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3EC0A90ECA18979EE7EAE4122A979162A34E19B985BA773E19D80BB0D631CDD9E1D38EB064CB1C2C48C4BCDC75xAD0B) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Находкинского городского округа от 25.08.2021 № 909-НПА «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Находкинского городского округа», [постановлением](consultantplus://offline/ref=3EC0A90ECA18979EE7EAFA1F3CFBCF6DA04042BC89BB756E448750ED8138C78EB49C8FFE20C3032C4CDABCDD7CF5598FDCA5EA1B66C6B385ED96AAx1D1B) администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 № 2336 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа», руководствуясь ст. 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Находкинского городского округа от 02.04.2019 №567 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление специализированного жилого помещения».

3. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

5. Управлению имуществом администрации Находкинского городского округа (Пивоварова) разместить в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Находкинского городского округа, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями (предприятиями) Находкинского городского округа, административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление специализированного жилого помещения».

6. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Тумазова) осуществить контроль за своевременным включением муниципальной услуги «Предоставление специализированного жилого помещения».

7. Управлению информатизации администрации Находкинского городского округа (Сергеева) обеспечить подключение рабочих мест к защищенному каналу связи и к информационным системам межведомственного электронного взаимодействия для оказания муниципальных услуг.

8. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда» возложить на первого заместителя главы администрации Находкинского городского округа Краснощекова Г.В.

Глава Находкинского городского округа Т.В. Магинский

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Находкинского городского округа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда» (далее - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Находкинского городского округа (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего администрации, муниципального казенного учреждения «Управление городским хозяйством», работника муниципального казенного учреждения «Управление городским хозяйством»,

1.2. Круг заявителей:

1.2.1 Получателями муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда» являются граждане по установленным Жилищным кодексом РФ основаниям, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Находкинского городского округа (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию Находкинского городского округа, МКУ «Управление городским хозяйством»;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи;

- на официальном сайте Находкинского городского округа www.nakhodka-city.ru;

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы администрации, МКУ «Управление городским хозяйством» расположены на официальном сайте Находкинского городского округа и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах расположены на сайте www.mfc-25.ru.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Находкинского городского округа и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и (или) Региональном портале, на информационных стендах администрации размещается справочная информация:

- местонахождение, график работы отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации (далее - органы администрации), МКУ «Управление городским хозяйством», адрес официального сайта Находкинского городского округа;

- адрес электронной почты администрации, органов администрации, МКУ «Управление городским хозяйством»;

- номера телефонов органов администрации, МКУ «Управление городским хозяйством», извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1.3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена на личном приеме, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Находкинского городского округа в лице управления имуществом администрации (далее – Управление).

В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное казенное учреждение МКУ «Управления городским хозяйством» (далее - Учреждение) в части приема заявлений, их регистрации, рассмотрения, подготовки результата муниципальной услуги и направления его заявителю.

2.2.2. Место нахождения, контактные данные администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МКУ «Управление городским хозяйством», участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение договора найма специализированного жилого помещения;

б) заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда;

в) решение об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда в форме выписки из протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Находкинского городского округа, утвержденного постановлением администрации Находкинского городского округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги составляет 60 дней со дня регистрации в Учреждении заявления с приложением полного пакета документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для оказания муниципальной услуги.

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

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=3EC0A90ECA18979EE7EAE4122A979162A2431BB486EC203C488D05B5DE6197C9E59ADBB87ACE06324EDABCxDDDB) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=3EC0A90ECA18979EE7EAE4122A979162A34C14B98EBB773E19D80BB0D631CDD9E1D38EB064CB1C2C48C4BCDC75xAD0B) Российской Федерации;

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3EC0A90ECA18979EE7EAE4122A979162A34C1DB88FBF773E19D80BB0D631CDD9E1D38EB064CB1C2C48C4BCDC75xAD0B) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3EC0A90ECA18979EE7EAE4122A979162A34E19B985BA773E19D80BB0D631CDD9E1D38EB064CB1C2C48C4BCDC75xAD0B) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3EC0A90ECA18979EE7EAE4122A979162A34C1EB18EB3773E19D80BB0D631CDD9F3D3D6BC64CE042F4FD1EA8D33F405CB8CB6EA1A66C4B799xEDEB) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=3EC0A90ECA18979EE7EAFA1F3CFBCF6DA04042BC8CBF7961408F0DE78961CB8CB393D0E9278A0F2D4CDBBFDE71AA5C9ACDFDE71E7DD8B79FF194A812x6D8B) Находкинского городского округа;

- решением Думы Находкинского городского округа от 25.08.2021 №909 «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Находкинского городского округа»;

- иными нормативными правовыми актами.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно для заключения договора найма специализированного жилого помещения (служебное):

а) заявление по форме, согласно приложению № 2 к Регламенту;

б) ходатайство работодателя, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного помещения;

в) трудовой договор и приказ о приеме на работу;

г) документы подтверждающие избрание на выборную должность;

д) паспорт заявителя и членов его семьи или иные документы, удостоверяющие личность. При обращении с заявлением представителя заявителя предоставляется также документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) судебное решение об усыновлении (удочерении);

ж) судебное решение о признании членом семьи гражданина;

з) Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии).

и) судебное решение об усыновлении (удочерении);

к) судебное решение о признании членом семьи гражданина.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка о составе семьи;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации или органами местного самоуправления, наделенными законом субъекта Российской Федерации полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества (при наличии) гражданина и (или) членов его семьи));

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества (при наличии) гражданина и (или) членов его семьи));

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно для заключения договора найма жилого помещения маневренного фонда.

а) заявление по форме, согласно приложению № 2 к Регламенту;

б) паспорт заявителя и членов его семьи или иные документы, удостоверяющие личность. При обращении с заявлением представителя заявителя предоставляется также документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) справка о пожаре;

г) решение о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое гражданином по договору социального найма;

д) документы, подтверждающие обращение взыскания на жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации, либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложенное в обеспечение возврата кредита или целевого займа;

е) решение о признании жилого помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

2.6.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) информация о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, предоставленная отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации по Находкинскому городскому округу.

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (в отношении заявителя и (или) членов его семьи).

в) Справка, выданная Находкинским отделом Управления Росреестра по Приморскому краю о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за период с 09.12.1996 по 06.12.1998.

г) Справка, выданная государственным учреждением Приморского края, уполномоченным на постоянное хранение технических паспортов, оценочной и учетно-технической документации, о наличии (отсутствии) права собственности заявителя и (или) членов его семьи на объекты недвижимости на территории Находкинского городского округа.

2.6.5. Документы, указанные в подпункте 2.6.1., 2.6.3 настоящего Регламента (за исключением заявления) предоставляются в копиях с одновременным представлением подлинника. Копии документов после проверки соответствия их подлиннику заверяются специалистом, осуществляющим прием документов, и возвращаются заявителю.

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

2.7.1. Подача заявления и документов (копий и подлинников) не надлежащим лицом либо не уполномоченным на совершение определенных действий;

2.7.2 В заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа;

2.7.2. Текст письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

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

2.8.1. Заявление подано неуполномоченным лицом;

2.8.2. Заявителем не предоставлены документы, указанные в подпункте 2.6.1., 2.6.3. настоящего Регламента, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно;

2.8.3. Выявление в представленных документах недостоверной информации;

2.8.4. Предоставление копий документов, указанных в п. 2.6.1., 2.6.3. настоящего административного регламента, не заверенных надлежащим образом (при не предоставлении оригиналов документов);

2.8.5. Поступление ответа органа, предоставляющего государственные услуги, органа, предоставляющего муниципальные услуги, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.6.1., 2.6.3. настоящего административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если после получения указанного ответа заявителя уведомили о получении такого ответа, предложили заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6.1., 2.6.3 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение десяти рабочих дней со дня направления уведомления;

2.8.6. Отсутствуют документы, подтверждающие события, указанные в статье 95 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.8.7. Наличие жилого помещения на территории Находкинского городского округа, принадлежащего на праве собственности или занимаемого на условиях социального найма.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

2.11.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [п. 1.3 раздела I](consultantplus://offline/ref=E9F9F26FA5E816698F20C98B8D8EF19CA5C8DA26777460BA5A24054986CC6261D3E492894FDE5DE460A9E543F749A3088A2B4758071E4CA15F9A7B69XFc7B) Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги на рабочих местах, обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.11.2. Обеспечение доступности инвалидов к предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E9F9F26FA5E816698F20D7869BE2AF93A6CB832A747662EA0F76031ED99C643481A4CCD00E9C4EE568B7E742FCX4c3B) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

- % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 2.6.1., 2.6.2. настоящего регламента;

- рассмотрение предоставленных документов на заседании Общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Находкинского городского округа (далее - Комиссия) и принятие решения;

- заключение договора найма специализированного жилого помещения.

[Блок-схема](#P552) последовательности процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его законного представителя с заявлением и необходимым комплектом документов, указанных в под[пункте 2.6](#P85).1., 2.6.3. Регламента.

Документы подаются заявителем и членами его семьи лично или через своего законного представителя с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

В ходе приема документов специалист Учреждения, осуществляющий прием, проверяет наличие документов согласно перечню, указанному в под[пункте 2.6.](#P87)1., 2.6.3 Регламента, сличает копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

В случае если при приеме документов будет установлено, что к заявлению не приложены, либо приложены не в полном объеме документы, указанные в [подпункте](#P88) 2.6.1., 2.6.3 Регламента, заявителю разъясняется содержание выявленных недостатков и предлагается принять меры по их устранению.

При готовности заявителя (представителя заявителя) устранить недостатки, допущенные при подаче заявления, специалист Учреждения информирует заявителя (представителя) о способе, дате и времени предоставления недостающих документов.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

3.2. Рассмотрение предоставленных документов на заседании Комиссии и принятие решения.

В течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 2.6.1., 2.6.3. Регламента специалист Учреждения проводит подготовительную работу для вынесения вопроса о предоставлении муниципальной услуги на заседание Комиссии (формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

Комиссия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении (далее - Решение). Решение оформляется протоколом заседания Комиссии и утверждается постановлением администрации Находкинского городского округа (далее - постановление).

На основании утвержденного постановления специалистом Учреждения готовится выписка из протокола заседания комиссии о принятом решении. Указанная выписка выдается заявителю (представителю) лично или направляется по указанному в заявлении адресу в течение трех рабочих дня со дня утверждения протокола Комиссии.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.3. Заключение договора найма специализированного жилого помещения.

В течение 30 рабочих дней со дня утверждения постановления администрации специалист Учреждения подготавливает проект договора найма специализированного жилого помещения, который направляется на подпись заместителю главы администрации, координирующего деятельность Управления.

После подписания заместителем главы администрации договора найма специализированного жилого помещения, специалист Учреждения в течение трех рабочих дней извещает заявителя (представителя) о дате, времени и месте подписания договора найма.

Подписание договора найма специализированного жилого помещения осуществляется лично заявителем или его представителем в присутствии специалиста Учреждения при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя, оформленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

После подписания заявителем (представителем) договора найма специализированного жилого помещения специалист Учреждения осуществляет выдачу заявителю (представителю) подписанных обеими сторонами подлинного экземпляра договора найма специализированного жилого помещения найма специализированного жилого помещения, либо соглашения.

Результатом административной процедуры является заключение и выдача договора найма специализированного жилого помещения.

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляет первый заместитель главы администрации Находкинского городского округа.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Управления и руководителем Учреждения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента.

4.4. Специалисты Управления и Учреждения несут персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

4.5. Персональная ответственность специалистов Управления и Учреждения по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. 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

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации, учреждения, оказывающих муниципальную услугу), должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов учреждения, оказывающих муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в настоящем административном регламенте.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, заявления (запроса) о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

г) требования 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

е) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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 возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

з) отказа администрации, должностного лица администрации, Учреждения, должностного лица (специалиста) Учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими 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 возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

и) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

к) приостановления 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 возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган (учреждение), предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников администрации Находкинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу подается в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Учреждения подается руководителю Учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подается в администрацию.

Личный прием заявителей производится по адресу и графику, установленными настоящим регламентом (Приложение № 1).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган (учреждение), предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган (учреждение), предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Находкинского городского округа, Учреждением, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, 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 (учреждением), предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "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.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в пункте 5.3 настоящего регламента, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного

жилого фонда», утвержденному

постановлением администрации

Находкинского городского округа

**СВЕДЕНИЯ**

**о местонахождении и графике работы**

Администрация Находкинского городского круга

692904, г. Находка, Находкинский проспект 16

Контактный телефон 8(4236) 69-21-95

Официальный сайт Находкинского городского округа: www.nakhodka-city.ru.

Адрес электронной почты управления имуществом: kumi@nakhodka-city.ru.

Время работы: с 08.30 ч. до 17.30 ч.

Пятница: с 09.00 ч. до 16.15 ч.

Перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

МКУ «Управление городским хозяйством»

Адрес: 692904, г. Находка, ул. Школьная, 18 (3 этаж).

Контактный телефон: (8-4236) 69-21-96, 69-20-98.

График работы: понедельник - четверг.

Время работы: с 08.30 ч. до 17.30 ч.

Пятница: с 09.00 ч. до 16.15 ч.

Перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма 1 Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного

жилого фонда», утвержденному

постановлением администрации

Находкинского городского округа

Главе Находкинского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид специализированного жилого помещения)

муниципального специализированного жилищного фонда, расположенное по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

Лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовым отправление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя) (дата)

Расписка в получении документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя) (дата)

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного

жилого фонда», утвержденному

постановлением администрации

Находкинского городского округа

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при выполнении административных процедур

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в Учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| - Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги  - Рассмотрение представленных заявителем документов, оформление протокола заседания Общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Находкинского городского округа |

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Утверждение протокола заседания Общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Находкинского городского округа постановлением администрации Находкинского городского округа постановлением |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю выписки из протокола заседания Общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Находкинского городского округа |

|  |
| --- |
| Оформление, регистрация и выдача заявителю договора специализированного  жилого помещения найма |