Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 мая 2023 г. N 911

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", решением Думы Находкинского городского округа от 25.08.2021 N 909-НПА "О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Находкинского городского округа", постановлением администрации Находкинского городского округа от 08.09.2022 N 1307 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь ст. 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Находкинского городского округа от 02.04.2019 N 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 жилого помещения специализированного жилищного фонда".

6. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Божок) осуществить контроль за своевременным включением муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда" в реестр муниципальных услуг (функций).

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 жилого помещения специализированного жилищного 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

от 29.05.2023 N 911

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения специализированного жилищного 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" (далее - учреждение), работника учреждения.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Муниципальная услуга "Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда" предоставляется гражданам по основаниям, установленным Жилищным кодексом РФ, не обеспеченным жилыми помещениями на территории Находкинского городского округа (далее - заявители).

1.2.2. Служебные жилые помещения предоставляются следующим категориям граждан:

1) медицинским работникам, среднему медицинскому персоналу, младшему медицинскому персоналу, провизорам и фармацевтам государственных бюджетных учреждений здравоохранения, осуществляющих свою деятельность на территории Находкинского городского округа;

2) работникам органов местного самоуправления Находкинского городского округа - на период трудовых отношений с органом местного самоуправления;

3) работникам муниципальных предприятий и учреждений Находкинского городского округа - на период трудовых отношений с муниципальными предприятиями и учреждениями;

4) выборным должностям лицам органов местного самоуправления Находкинского городского округа - на период избрания на выборные должности;

5) иным категориям граждан, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются следующим категориям граждан:

1) гражданам, в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

3) гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

4) гражданам, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) иным гражданам в случаях, предусмотренных законодательством.

1.2.4. Жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей предоставляются указанной категории граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.

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, МКУ "Управление городским хозяйством";

- при личном обращении заявителя в многофункциональные центры, расположенные на территории Приморского края (далее - МФЦ), информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией;

- 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.

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, 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)](#P348) заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2);

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок подачи и рассмотрения жалобы;

- [блок-схема](#P395) последовательности процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

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), а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление жилого помещения специализированного жилищного 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" 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 (далее - Учреждение), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в [приложении N 1](#P284) к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение договора найма специализированного жилого помещения;

б) 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.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 рабочих дней со дня регистрации в Учреждении заявления с приложением полного пакета документов, указанных в [п. 2.6.1](#P105), [2.6.3](#P118), [2.6.5](#P131) настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для оказания муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Постановлением 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";

- Уставом Находкинского городского округа;

- решением Думы Находкинского городского округа от 25.08.2021 N 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 служебного жилого помещения:

а) заявление по [форме](#P348), согласно приложению N 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) документ удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи. 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) 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);

ж) судебное решение об усыновлении (удочерении);

з) судебное решение о признании членом семьи гражданина;

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

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).

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

а) заявление по [форме](#P348), согласно приложению N 2 к Регламенту;

б) документ удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи. 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) 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, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является единственным.

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;

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

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

ж) 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).

2.6.5. Перечень документов, необходимых для предоставления жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление по [форме](#P348), согласно приложению N 2 к Регламенту;

2) документ удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи. При обращении с заявлением представителя заявителя предоставляется также документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Перечень документов, необходимых для предоставления жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) 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);

2.6.7. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1](#P105), [2.6.3](#P118), [2.6.5](#P131) 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;

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

2.7.4. Непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пп. пп. 2.6.1](#P105), [2.6.3](#P118), [2.6.5 пункта 2.6](#P131) настоящего регламента.

2.7.5. Предоставление копий документов, указанных в [пп. пп. 2.6.1](#P105), [2.6.3](#P118), [2.6.5 п. 2.6](#P131) настоящего регламента, незаверенных в соответствии с требованиями действующего законодательства (при отсутствии оригиналов документов).

Основания для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Выявление в представленных документах недостоверной информации;

2.8.2. Предоставление документов, которые не подтверждают право заявителя на предоставление жилого помещения по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

2.8.3. 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 [пп. пп. 2.6.1](#P105), [2.6.3](#P118), [2.6.5 п. 2.6](#P131) 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 [пп. пп. 2.6.1](#P105), [2.6.3](#P118), [2.6.5 п. 2.6](#P131) настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение десяти рабочих дней со дня направления уведомления;

2.8.4. Отсутствие документов, подтверждающих события, указанные в статье 95 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.8.5. Наличие жилого помещения на территории Находкинского городского округа, принадлежащего на праве собственности заявителю или членам его семьи 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 их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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](#P59) 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 от 24.11.1995 N 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 [пп. пп. 2.6.1](#P105), [2.6.3](#P118), [2.6.5 п. 2.6](#P131) настоящего регламента;

- рассмотрение предоставленных документов на заседании Общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Находкинского городского округа (далее - Комиссия), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- заключение договора найма специализированного жилого помещения (при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги).

[Блок-схема](#P395) последовательности процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его законного представителя с заявлением и необходимым комплектом документов, указанных в [пп. пп. 2.6.1](#P105), [2.6.3](#P118), [2.6.5](#P131), [п. 2.6](#P104) 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 [пп. пп. 2.6.1](#P105), [2.6.3](#P118), [2.6.5. п. 2.6](#P131) 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 [пп. пп. 2.6.1](#P105), [2.6.3](#P118), [2.6.5 п. 2.6](#P131) Регламента, заявителю разъясняется содержание выявленных недостатков и предлагается принять меры по их устранению.

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

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

В течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пп. пп. 2.6.1](#P105), [2.6.3](#P118), [2.6.5 п. 2.6](#P131) Регламента специалист Учреждения проводит подготовительную работу для вынесения вопроса о возможности/невозможности 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 администрации 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 предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Заключение договора найма специализированного жилого помещения (при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги).

В течение 20 рабочих дней со дня утверждения постановления администрации специалист Учреждения подготавливает проект договора найма специализированного жилого помещения, который направляется на подпись заместителю главы администрации, координирующему 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 специализированного жилого помещения.

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 договора найма специализированного жилого помещения специалист Учреждения осуществляет выдачу заявителю (представителю) подписанных сторонами подлинного экземпляра договора найма специализированного жилого помещения.

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 N 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 от 27.07.2010 N 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 от 27.07.2010 N 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 N 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 N 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 N 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 N 1)](#P284).

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](#P235) 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](#P235) 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](#P235) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в [пункте 5.3](#P235) 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 N 1

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление

жилых помещений

муниципального

специализированного

жилищного фонда",

утвержденному

постановлением

администрации

Находкинского

городского округа

от 29.05.2023 N 911

|  |
| --- |
| СВЕДЕНИЯО МЕСТОНАХОЖДЕНИИ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ |
| Администрация Находкинского городского округа692904, г. Находка, Школьная, 18Контактный телефон 8 (4236) 69-21-96Официальный 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) 69-82-19, 69-82-14.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.Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:Лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовым отправлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (почтовый адрес) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |
| Расписка в получении документов |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

Приложение N 2

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление

жилых помещений

муниципального

специализированного

жилищного фонда",

утвержденному

постановлением

администрации

Находкинского

городского округа

от 29.05.2023 N 911

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение N 3

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление

жилых помещений

муниципального

специализированного

жилищного фонда",

утвержденному

постановлением

администрации

Находкинского

городского округа

от 29.05.2023 N 911

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

|  |
| --- |
| Обращение заявителя 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 найма жилого помещения специализированного жилищного фонда |