



Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 ноября 2022 года

г. Находка

№ 1740

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные
помещения специализированного жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом 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 администрации Находкинского городского округа от 08.09.2022 № 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 предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Находкинского городского округа от 27.01.2015 №59 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда».

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

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 «Выдача разрешения на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда».

6. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Божок) осуществить контроль за своевременным включением муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные 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 «Выдача разрешения на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда» возложить на первого заместителя главы администрации Находкинского городского округа Краснощекова Г.В.

Глава Находкинского городского округа



Г.В. Магинский

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 16 ноября 2022 года № 1740

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные 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», работника муниципального казенного учреждения «Управление городским хозяйством»,

1.2. Круг заявителей:

1.2.1 Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, являющимся нанимателями жилых помещений по договорам найма специализированного жилого помещения, и обратившиеся в администрацию с заявлением о выдаче разрешения на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда,

которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений (далее - заявители).

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»;
- 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» (приложение №1);

- номера телефонов органов администрации, МКУ «Управление городским хозяйством», извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги (приложение №1);

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

- образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №2);

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок подачи и рассмотрения жалобы.

- блок-схема последовательности процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 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), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выписка из протокола о разрешении на вселение членов семьи нанимателя;
- б) выписка из протокола об отказе в разрешении на вселение членов семьи нанимателя;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации в Учреждении заявления с приложением полного пакета документов, указанных в п.п. 2.6.1. п. 2.6. 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 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом 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 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:

- 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;

г) судебное решение об усыновлении /удочерении (при необходимости);

д) судебное решение о признании членом семьи гражданина(при необходимости);

е) согласие в письменной форме членов семьи нанимателя на вселение гражданина в качестве члена семьи нанимателя (за исключением вселения к родителям их несовершеннолетних детей);

ж) документы, подтверждающие право нанимателя на проживание в жилом помещении на момент обращения с заявлением;

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));

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина, вселяемого в качестве члена семьи, на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- справка, выданная Находкинским отделом Управления Росреестра по Приморскому краю о правах гражданина, вселяемого в качестве члена семьи, на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества за период с 09.12.1996 по 06.12.1998;

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6., 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.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.8.1. непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. Административного регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

2.8.2. специализированное жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

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 подпунктом 2.6.1 пункта 2.6. 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 подпунктом 2.6.1 пункта 2.6. 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. Наличие жилого помещения на территории Находкинского городского округа, принадлежащего на праве собственности или занимаемого на условиях социального найма.

2.8.5. Обращение за получением Муниципальной услуги лица, не определенного в пункте 1.2 Административного регламента;

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 1 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 № 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;

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. пункта 2.6.1. настоящего регламента;

- рассмотрение предоставленных документов на заседании Общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации (далее - Комиссия) и

принятие решения;

- заключение дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения.

Блок-схема 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 подпункте 2.6.1. пункта 2.6. 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 подпункте 2.6.1. пункта 2.6., 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 2.6.1. пункта 2.6. 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 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. 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 дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения.

В течение 15 рабочих дней со дня утверждения постановления администрации специалист Учреждения подготавливает проект дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения, который направляется на подпись заместителю главы администрации, координирующего деятельность Управления.

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

Подписание дополнительного соглашения к договору 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) дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения специалист Учреждения осуществляет выдачу заявителю (представителю) подписанных

обеими сторонами подлинного экземпляра дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения.

Результатом административной процедуры является заключение и выдача дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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, 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;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

д) 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа.

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, 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.

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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган (учреждение), предоставляющий муниципальную услугу.

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).

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 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;

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, 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, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган (учреждение), предоставляющий муниципальную услугу, 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, 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, Учреждением, 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, 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
«Выдача разрешения на вселение членов
семьи нанимателя в муниципальные
помещения специализированного
жилищного фонда»,
постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 16 ноября 2022 года № 1740

СВЕДЕНИЯ о местонахождении и графике работы

Администрация Находкинского городского округа
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.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 16 ноября 2022 года № 1740

Главе Находкинского городского округа

от _____
проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение на вселение и включение в договор найма специализированного жилого помещения от _____ № ____, заключенного со мной на жилое помещение (квартиру, комнату) № _____, расположенное по адресу: г. Находка, ул. _____, дом № _____, состоящее из _____ комнат, общей площадью _____ кв. м, членов моей семьи:

1. _____
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения члена семьи) (подпись)
2. _____
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения члена семьи) (подпись)
3. _____
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения члена семьи) (подпись)

С вселением в жилое помещение согласны:
члены семьи нанимателя:

1. _____
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения члена семьи) (подпись)
2. _____
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения члена семьи) (подпись)
3. _____
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения члена семьи) (подпись)

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

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 №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 16 ноября 2022 года № 1740

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при выполнении административных процедур

