



Администрация Находкинского городского округа  
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 ноября 2022 года

г. Находка

№ 1676

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
информации об очередности в предоставлении жилых  
помещений на условиях социального найма гражданам,  
нуждающимся в жилом помещении»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Находкинского городского округа от 08.09.2022 № 1307 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 48 Устава Находкинского городского округа администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности в предоставлении жилых помещений на условиях социального найма гражданам, нуждающимся в жилом помещении» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Находкинского городского округа от 20.12.2012 №2184 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

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 информации об очередности в предоставлении жилых помещений на условиях социального найма гражданам, нуждающимся в жилом помещении».

6. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Божок) осуществить контроль за своевременным включением муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности в предоставлении жилых помещений на условиях социального найма гражданам, нуждающимся в жилом помещении» 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 информации об очередности в предоставлении жилых помещений на условиях социального найма гражданам, нуждающимся в жилом помещении» 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 07 ноября 2022 года № 1676

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности в предоставлении жилых помещений на условиях социального найма гражданам, нуждающимся в жилом помещении»**

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности в предоставлении жилых помещений на условиях социального найма гражданам, нуждающимся в жилом помещении» (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, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего администрации, сотрудника муниципального казенного учреждения «Управление городским хозяйством» (далее - Учреждение), многофункционального центра (далее - МФЦ), либо сотрудника МФЦ.

##### 1.2. Круг заявителей:

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Находкинского городского округа (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых

оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

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

- при личном обращении заявителя в многофункциональные центры, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, 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](http://www.nakhodka-city.ru);

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал).

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, учреждения 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 МФЦ расположены на сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

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

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

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

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

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

- образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

## 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

### 2.1. Наименование Муниципальной услуги:

«Предоставление информации об очередности в предоставлении жилых помещений на условиях социального найма гражданам, нуждающимся в жилом помещении» (далее - муниципальная услуга).

## 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 «Управление 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, учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении №1 к настоящему Регламенту.

## 2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- предоставление информации об отсутствии заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения
- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## 2.5. Правовые основания для оказания Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией 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";

Законом Приморского края от 11.11.2005 № 297-КЗ «О порядке ведения

органами местного самоуправления Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

Уставом Находкинского городского округа;  
настоящим Административным регламентом;  
иными действующими нормативными правовыми актами

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (документы, предъявляются в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально):

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно форме, (приложение № 2);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством РФ, подтверждающая полномочия представителя физического лица.

Документы, указанные в подпунктах "б", "в" настоящего пункта, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) для удостоверения личности, подтверждения полномочий и сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема - в случае личного обращения заявителя.

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

- а) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой.
- б) текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки исправления.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

Муниципальной услуги.

а) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа.

б) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего 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 о предоставлении Муниципальной услуги 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. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга оказывается в специально выделенных для этой цели местах, включающих в себя места для ожидания, информирования и приема граждан.

Помещение для предоставления Муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, компьютерной и оргтехникой, выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности.

Кабинет специалистов оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием фамилий, инициалов, должностей и графиком (режимом) работы специалистов, осуществляющих исполнение Муниципальной услуги.

2.12.2. Помещение для информирования, ожидания приема и получения

документов оборудовано столом и стульями, а также информационным стендом в доступном для заявителей месте, на котором размещаются:

- почтовый адрес, график (режим) работы, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты Управления, Учреждения;

- образец формы заявления и перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Информация о сроке предоставления Муниципальной услуги сообщается Заявителям специалистами Учреждения, осуществляющими исполнение Муниципальной услуги.

### 2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.13.1. Обеспечение условий для подачи заявлений и получения результата муниципальной услуги в строго установленных и доступных местах, в установленные сроки и без дополнительных согласований в иных организациях;

2.13.2. Общедоступность и открытость информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, предоставляемой Заявителям устно, по телефону, путем почтовых отправлений либо с использованием электронной почты, а также размещаемой на информационном стенде в холле в доступном для заявителей месте и в сети Интернет на официальном сайте Находкинского городского округа [www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информации о Муниципальной услуге;

- четкость в изложении информации о Муниципальной услуге;

- удобство и доступность получения информации о Муниципальной услуге.

2.13.3. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются;

2.13.4. Качество Муниципальной услуги определяется количеством принятых заявлений, оформленных и выданных договоров передачи жилых помещений в собственность граждан без нарушений действующего законодательства Российской Федерации и без нарушений сроков рассмотрения заявлений;

2.13.5. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является снижение количества жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов при предоставлении Муниципальной услуги, рассмотренных в досудебном и судебном порядке.

2.13.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги и особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре и электронной форме.

2.14.1. Специалисты Учреждения и специалисты администрации, работающие с документами, поданными Заявителями для получения Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

2.14.2. Сведения, содержащиеся в документах, представленных Заявителем, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица и специалиста, работающего с заявлениями. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении и предоставленных документах информации о частной жизни обратившихся Заявителей без их согласия.

2.14.3. При утрате должностным лицом и специалистом документов назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава Находкинского городского округа.

2.14.4. Предоставление Муниципальной услуги возможно в многофункциональных центрах и в электронной форме в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

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:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является предоставление в Учреждение Заявителем (представителем Заявителя) заявления и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента для предоставления Муниципальной услуги.

При личном обращении Заявитель либо представитель Заявителя обращается к специалисту отдела Учреждения, который:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет предоставленные документы.

- проверяет полномочия представителя Заявителя;

- выдает форму заявления, проверяет правильность его заполнения, в случае необходимости оказывает помощь Заявителю в заполнении заявления;

- проверяет соответствие предоставленных документов перечню документов, установленному пунктами 2.6. Административного регламента;

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение представленных заявителем документов, предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

На основании полученного заявления и документов специалист Учреждения формирует сведения об очередности либо сведения об отсутствии заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Учреждения готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Учреждения передает подготовленную справку (приложение №3) либо письмо на подпись должностному лицу, которое регистрируется и выдается или направляется заявителю.

Результатом процедуры является предоставление заявителю результата муниципальной услуги - сведений об очередности либо сведений об отсутствии в списках заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении

жилого помещения; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 4).

### 3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.2.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее - УМФЦ) и уполномоченным органом об организации предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

3) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги".

3.3.3. Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации

ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.3.4. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

3.3.5 Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

3.3.6. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.3.7. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О. и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист МФЦ копирует представленные заявителем документы (за исключением случаев, предусматривающих обязательное предоставление заявителем оригиналов документов в соответствии с разделом 2.6. Регламента) на копиях ставит отметку (штамп) о соответствии копий документов оригиналам и заверяет своей подписью. После копирования документы (за исключением документов, подлежащих передаче в уполномоченный орган в оригиналах) возвращаются заявителю.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться.

Один экземпляр расписки выдается заявителю в подтверждение принятия документов, второй экземпляр расписки с заявлением и с документами, принятыми специалистом приема МФЦ передается в уполномоченный орган.

3.3.8. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги":

административную процедуру "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности Многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

#### 4. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного 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 Административного регламента осуществляется начальником Управления имуществом и руководителем Учреждения.

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

4.4. Специалисты Управления имуществом 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 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 Находкинского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги), должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам,

перечисленным в настоящем административном регламенте.

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

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

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

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

г) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг»;

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

е) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

з) отказа Администрации, должностного лица Администрации, Учреждения, должностного лица (специалиста) Учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

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

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

к) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов, должностных лиц

Учреждения подается руководителю Учреждения.

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

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

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

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

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

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Находкинского городского округа 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 – физические лица в том числе, индивидуальные предприниматели, а также физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

В случае, обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа либо в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

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 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

в органы прокуратуры.

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

---

## Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности в  
предоставлении жилых помещений на условиях  
социального найма гражданам, нуждающимся в  
жилом помещении», утвержденному  
постановлением администрации Находкинского  
городского округа

от 07 ноября 2022 года № 1676

### 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](http://www.nakhodka-city.ru).  
Адрес электронной почты управления имуществом: [kumi@nakhodka-city.ru](mailto: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 (5 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.

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - МФЦ)  
Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru)  
Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56  
Адрес электронной почты: [info@mfc-25ru](mailto:info@mfc-25ru)

---

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности в  
предоставлении жилых помещений на условиях  
социального найма гражданам, нуждающимся в  
жилом помещении», утвержденному  
постановлением администрации Находкинского  
городского округа

от 07 ноября 2022 года № 1676

Администрация Находкинского городского округа

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

данные паспорта (серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения о моей очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

Состав семьи:

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

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

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3.

\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4.

\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

Лично \_\_\_\_\_

(МФЦ/администрация (уполномоченный орган))

Почтовым отправлением \_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

Электронной почтой \_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

Выдана расписка в получении документов:

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица/специалиста МФЦ (подпись)

Расписку получил " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись заявителя)

ФОРМА

Приложение № 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности в  
предоставлении жилых помещений на условиях  
социального найма гражданам, нуждающимся в  
жилом помещении», утвержденному  
постановлением администрации Находкинского  
городского округа  
от 07 ноября 2022 года № 1676

### Сведения об очередности

На Ваше заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ направляем следующую  
информацию: \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении,  
предоставляемом по договору социального найма)*

\_\_\_\_\_ на учете в администрации Находкинского  
*(указать состоит или не состоит на учете)*

городского округа в качестве нуждающегося в жилом помещении, по категории:

\_\_\_\_\_

*(указать категорию)*

Год постановки \_\_\_\_\_ номер очереди \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя  
уполномоченного органа

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности в предоставлении жилых помещений на условиях социального найма гражданам, нуждающимся в жилом помещении», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 07 ноября 2022 года № 1676

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

