Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

 жилых помещений по договору социального найма

малоимущим гражданам, проживающим

в муниципальном образовании и нуждающимся

 в улучшении жилищных условий»

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», руководствуясь ст. 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору социального найма малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Находкинского городского округа от 27.01.2015 № 60 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений».

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 жилых помещений по договору социального найма малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий».

6. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Божок) осуществить контроль за своевременным включением муниципальной услуги ««Предоставление жилых помещений по договору социального найма малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий» 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 жилых помещений по договору социального найма малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий» возложить на первого заместителя главы администрации Находкинского городского округа Краснощекова Г.В.

Глава Находкинского городского округа Т.В. Магинский

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Находкинского городского округа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

жилых помещений по договору социального найма

малоимущим гражданам, проживающим

в муниципальном образовании и нуждающимся

 в улучшении жилищных условий»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору социального найма малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий» (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 «Предоставление жилых помещений по договору социального найма малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий» предоставляется гражданам Российской Федерации постоянно проживающим на территории Находкинского городского округа, признанным малоимущими, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, у которых возникло право на предоставление жилого помещения в соответствии с Жилищным кодексом 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»;

- 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 (далее - единый портал);

1.3.2. Форма, место размещения и способы получения справочной информации.

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

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

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

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

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

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

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

- образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги (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:

«Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о предоставлении жилого помещения, заключение договора социального найма;

б) решение об отказе в предоставлении жилого помещения;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги составляет 40 рабочих дней со дня регистрации в Учреждении заявления с приложением полного пакета документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для оказания муниципальной услуги.

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

- Конституцией 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»;

- 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»

- Постановлением Правительства РФ от 25.10.2021 № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н;

- Постановлением Правительства РФ от 25.10.2021 № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом 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) копию документа удостоверяющего 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) документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

г) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;

д) для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии (при наличии)).

е) удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения.

 ж) документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

 з) документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости.

 и) решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

 к) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае подачи заявления в электронном виде заявитель (представитель заявителя) вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым с использованием личного кабинета на Едином портале (с использованием государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края»), вправе направить электронные дубликаты документов.

При получении электронных дубликатов документов, направленных заявителем (представителем заявителя) вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления оригиналов документов и информации, предусмотренных Перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2021 N 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» и ранее представленных заявителем в МФЦ на бумажном носителе.

 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:

а) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение о предоставлении жилого помещения);

б) сведения о регистрации по месту жительства граждан в жилых помещениях, находящихся в пользовании заявителя и (или) членов его семьи;

в) справка о наличии (отсутствии) права собственности заявителя и (или) членов его семьи на объекты недвижимости, выдаваемая краевым государственным казенным учреждением «Управление землями и имуществом на территории Приморского края»;

г) 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);

 2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.1., настоящего Регламента (за исключением заявления) предоставляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются специалистом, осуществляющим прием документов, и приобщаются к заявлению.

 2.6.4. В случае подачи заявления в электронном виде заявитель (представитель заявителя) вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым с использованием личного кабинета на Едином портале (с использованием государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края»), вправе направить электронные дубликаты документов.

При получении электронных дубликатов документов, направленных заявителем (представителем заявителя) вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления оригиналов документов и информации, предусмотренных Перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2021 № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» и ранее представленных заявителем в МФЦ на бумажном носителе.

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

2.7.1. Неполное заполнение полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

2.7.2. Представление неполного комплекта документов;

2.7.3. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.7.4. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.7.5. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.7.6. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.7.7. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

2.8.1. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, либо не подтвердившего свои полномочия;

 2.8.2. Непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

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 п. 2.6.1. настоящего административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если после получения указанного ответа заявителя уведомили о получении такого ответа, предложили заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6.1.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 обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более учетной нормы.

2.8.5. Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий

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. Срок регистрация заявления, ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в п. 1.3 раздела I 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;

- % (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;

- рассмотрение заявления на заседании Общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Находкинского городского округа (далее - Комиссия) и принятие решения о предоставлении жилого помещения. Подготовка и согласование проекта постановления администрации Находкинского городского округа о предоставлении жилого помещения.

- заключение договора социального найма жилого помещения.

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 под[пункте 2.6](#P85).1. Регламента.

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

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

В случае если при приеме документов будет установлено, что к заявлению не приложены, либо приложены не в полном объеме документы, указанные в [подпункте](#P88) 2.6.1. 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.

3.3. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Доверенность, подтверждающая правомочие представителя заявителя на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью соответствующего лица, исполнитель муниципальной услуги в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.3.1. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного простой электронной подписью, проверка указанной подписи осуществляется исполнителем услуги в течение рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления, с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

3.3.2. В случае, если в результате проверки заявления и документов, поступивших в электронной форме, будут выявлены основания для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, исполнитель услуги в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием норм Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и настоящего Регламента, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.3. В случае, если в результате проверки выявлено соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (признания подлинности простой электронной подписи) в день завершения процедуры проверки заявление и документы в форме электронного документа распечатываются ответственным делопроизводителем на бумажном носителе и запрос регистрируется в установленном порядке.

Результатом административного действия при принятии решения о приеме документов, поступивших в электронной форме, является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

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

3.4. 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. Регламента специалист Учреждения проводит подготовительную работу 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. 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.

3.5. Заключение договора социального найма жилого помещения.

В течение 25 рабочих дней со дня утверждения постановления администрации специалист Учреждения подготавливает проект договора социального найма жилого помещения, который направляется на подпись заместителю главы администрации, координирующего деятельность Управления.

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

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

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

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

3.6. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

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

 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.

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, на копиях ставит отметку (штамп) о соответствии копий документов оригиналам и заверят своей подписью. После копирования документы 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.

Результат муниципальной услуги заявитель получает лично после получения уведомления от уполномоченного органа.

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.

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 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.

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.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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, 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 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, организацией предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

 Приложение №1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление жилых помещений по

 договору социального найма

 малоимущим гражданам, проживающим

 в муниципальном образовании и

 нуждающимся в улучшении жилищных

 условий», утвержденному постановлением

 администрации Находкинского городского

 округа

**СВЕДЕНИЯ**

**о местонахождении и графике работы**

Администрация Находкинского городского круга

692904, г. Находка, Находкинский проспект 16

Контактный телефон 8(4236) 69-21-95

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

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

Время работы: с 08.30 ч. до 17.30 ч.

Пятница: с 09.00 ч. до 16.15 ч.

Перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

МКУ «Управление городским хозяйством»

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

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

График работы: понедельник - четверг.

Время работы: с 08.30 ч. до 17.30 ч.

Пятница: с 09.00 ч. до 16.15 ч.

Перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

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

Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56

Адрес электронной почты: info@mfc-25ru

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

ФОРМА Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений по

договору социального найма малоимущим

гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении

жилищных условий», утвержденному

постановлением администрации

Находкинского городского округа

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

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

 проживающего по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне по договору социального найма жилое помещение

муниципального жилищного фонда по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

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

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

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

Перечень представленных документов:

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

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

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

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

 Лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (почтовый адрес)

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

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

Расписка в получении документов

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

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

 Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений по

договору социального найма малоимущим

 гражданам, проживающим в муниципальном

образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий», утвержденному

 постановлением администрации

 Находкинского городского округа

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при выполнении административных процедур

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

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

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

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

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