



Ведомости НАХОДКИ



Официальное издание администрации
Находкинского городского округа

ved-nakhodka.ru 0+
№ 1 (0252) среда, 12 января 2022 г.

Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 декабря 2021 года г. Находка № 1366

О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация администрации Находкинского городского округа» на 2018-2023 годы», утвержденную постановлением администрации Находкинского городского округа от 28.07.2017 № 939

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 48 Устава Находкинского городского округа, постановлением администрации Находкинского городского округа от 30.10.2017 № 1517 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования, реализации и оценки эффективности в Находкинском городском округе», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, уточнения срока реализации, объемов финансирования и мероприятий программы, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Информатизация администрации Находкинского городского округа» на 2018-2023 годы, утвержденную постановлением администрации Находкинского городского округа от 28.07.2017 № 939 (далее – программа, постановление), следующие изменения:

1.1. Паспорт программы изложить в новой редакции (приложение № 1).
1.2. Приложение № 3 к программе «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы Находкинского городского округа «Информатизация администрации Находкинского городского округа» на 2018-2023 годы за счет средств бюджета Находкинского городского округа» изложить в новой редакции (приложение № 2).

2. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать данное постановление в средствах массовой информации Находкинского городского округа.

3. Управлению информатизации администрации Находкинского городского округа (Сергеева) разместить текст программы в актуальной редакции на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет в разделе «Муниципальные программы».

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

5. Контроль за исполнением данного постановления «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация администрации Находкинского городского округа на 2018-2023 годы», утвержденную постановлением администрации Находкинского городского округа от 28.07.2017 № 939» возложить на руководителя аппарата администрации Находкинского городского округа Агрицкую Н.Г.

Глава Находкинского городского округа
Т.В. Магинский

Приложение № 1
к постановлению администрации
Находкинского городского округа
от 24 декабря 2021 года № 1366

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Находкинского городского округа
от «28» июля 2017 года
№ 939

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «Информатизация администрации Находкинского городского округа» на 2018-2023 годы

ПАСПОРТ муниципальной программы

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Управление информатизации администрации Находкинского городского округа
Соисполнители муниципальной программы	Не предусмотрены соисполнители муниципальной программы
Структура муниципальной программы	Мероприятия муниципальной программы
Сведения о программах, принятых (принимаемых) в соответствии с требованиями федерального законодательства, краевого законодательства в сфере реализации муниципальной программы (при наличии)	Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество»; Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»; постановление Администрации Приморского края от 02.07.2019 № 418-па «Об утверждении государственной программы Приморского края «Информационное общество» на 2020 - 2027 годы»
Цели муниципальной программы	Обеспечение эффективного управления информационно-коммуникационными ресурсами администрации Находкинского городского округа
Задачи муниципальной программы	Обеспечение функционирования и развития информационно-коммуникационной инфраструктуры администрации Находкинского городского округа Повышение квалификации сотрудников в области использования информационно-коммуникационных технологий
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	Муниципальная программа реализуется в течение 2018-2023 годов в один этап

Целевые показатели (индикаторы) муниципальной программы	1. Уровень обеспеченности (доля) рабочих мест современными персональными компьютерами. 2. Удельный вес компьютеров, подключенных к компьютерной сети, имеющих доступ к сети Интернет. 3. Доля автоматизированных рабочих мест, обеспеченных базовым комплектом лицензионных программных продуктов. 4. Удельный вес компьютеров, подключенных к системе электронного документооборота. 5. Общее количество посетителей официального сайта Находкинского городского округа за год. 6. Количество защищенных рабочих мест с доступом к государственным и региональным информационным системам, системам межведомственного электронного взаимодействия. 7. Количество сотрудников, прошедших обучение на курсах в области информационно-коммуникационных технологий.
Прогнозная оценка расходов муниципальной программы за счет федерального бюджета, краевого бюджета, бюджета Находкинского городского округа, в том числе по годам	Общий объем финансирования мероприятий муниципальной программы за счет средств бюджета Находкинского городского округа составляет 68 110,26 тыс. руб., в том числе по годам: 2018 г. – 8 242,00 тыс. руб. 2019 г. – 10 467,00 тыс. руб. 2020 г. – 14 507,00 тыс. руб. 2021 г. – 11 215,36 тыс. руб. 2022 г. – 11 641,54 тыс. руб. 2023 г. – 12 037,36 тыс. руб.
Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет федерального бюджета, краевого бюджета, бюджета Находкинского городского округа, в том числе по годам	Общий объем ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет средств бюджета Находкинского городского округа составляет 52 820,02 тыс. руб., в том числе по годам: 2018 г. – 6 765,00 тыс. руб. 2019 г. – 8 949,02 тыс. руб. 2020 г. – 7 088,00 тыс. руб. 2021 г. – 10 606,00 тыс. руб. 2022 г. – 9 706,00 тыс. руб. 2023 г. – 9 706,00 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	Поддержание обеспеченности рабочих мест сотрудников современными персональными компьютерами на уровне 100%. Поддержание удельного веса компьютеров, подключенных к компьютерной сети, имеющих доступ к сети Интернет на уровне 96%. Обеспечение базовым комплектом лицензионных программных продуктов автоматизированных рабочих мест - 100%. Поддержание удельного веса компьютеров, подключенных к системе электронного документооборота на уровне 80%. Увеличение общего количества посетителей официального сайта Находкинского городского округа к 2023 году до 355000 человек в год. Увеличение количества защищенных рабочих мест с доступом к государственным и региональным информационным системам, системам межведомственного электронного взаимодействия к 2023 году до 74 шт. Количество сотрудников, прошедших обучение на курсах в области информационно-коммуникационных технологий, к 2020 году – 4 человека.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Находкинского городского округа
от 24 декабря 2021 года № 1366

Приложение № 3
к муниципальной программе
«Информатизация администрации
Находкинского городского округа» на 2018-2023 годы,
утвержденной постановлением администрации Находкинского городского округа от «28» июля 2017 года
№ 939

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ реализации муниципальной программы «Информатизация администрации Находкинского городского округа» на 2018-2023 годы за счет средств бюджета Находкинского городского округа

Наименование	Ответственный исполнитель	Код бюджетной классификации				Расходы (тыс. руб.), годы					
		ГРБС	РазПр	ЦСР	ВР	2018	2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Муниципальная программа «Информатизация администрации Находкинского городского округа на 2018-2023 годы»	Всего 52 820,02 тыс. руб., в том числе: управление информатизации управление информатизации					6765,00	8949,02	7088,00	10606,00	9706,00	9706,00
		851	0113	0190126020	242	6665,00	7985,79	6988,00	9504,06	8506,00	8506,00
		851	0113	0190126020	414	0,00	863,23	0,00	1101,94	1200,00	1200,00
		851	0113	0190127010	244	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Обеспечение функционирования и развития информационно-коммуникационной инфраструктуры											
Обеспечение бесперебойной работы компьютерной и оргтехники	управление информатизации	851	0113	0190126020	242	298,92	349,92	200,00	855,171	400,00	400,00
		851	0113	0190126020	242	97,08	0,00	0,00	98,06	0,00	0,00
		851	0113	0190126020	414	0,00	863,23	0,00	1101,94	1200,00	1200,00
Приобретение лицензионного программного обеспечения	управление информатизации	851	0113	0190126020	242	1762,15	2157,08	1886,02	3659,16	2405,00	2405,00
Развитие и обеспечение эксплуатации системы электронного документооборота	управление информатизации	851	0113	0190126020	242	690,54	720,50	720,54	140,00	800,00	800,00

Развитие функциональных возможностей и техническая поддержка официального сайта	управление информатизации	851	0113	0190126020	242	179,00	27,98	31,00	32,67	100,00	100,00
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Обеспечение технической защиты информационных систем	управление информатизации	851	0113	0190126020	242	294,31	385,80	351,32	323,17	550,00	550,00
Приобретение компьютерной и оргтехники, телекоммуникационного оборудования	управление информатизации	851	0113	0190126020	242	3343,00	4344,51	3799,12	4395,829	4251,00	4251,00
Повышение квалификации сотрудников в области использования информационно-коммуникационных технологий		851	0113	0190127010	244	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Обучение и повышение уровня подготовки сотрудников на специализированных курсах, участие в семинарах и конференциях	управление информатизации	851	0705	0190127010	244	0,00	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00

**Администрация Находкинского городского округа
Приморского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 декабря 2021 г.

г. Находка

№ 1371

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договоров коммерческого найма муниципальных жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Находкинского городского округа от 09.11.2005 № 530 «Об утверждении Положения о порядке и условиях коммерческого найма жилых помещений, находящихся в муниципальном жилищном фонде Находкинского городского округа», постановлением администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 № 2336 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа», руководствуясь ст. 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договоров коммерческого найма муниципальных жилых помещений» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Находкинского городского округа от 27.02.2015 № 277 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договоров коммерческого найма муниципальных 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, административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договоров коммерческого найма муниципальных жилых помещений».
6. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Тумазова) осуществить контроль за своевременным включением муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договоров коммерческого найма муниципальных жилых помещений» в реестр муниципальных услуг (функций).
7. Управлению информатизации администрации Находкинского городского округа (Сергеева) обеспечить подключение к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и к Региональному portalу государственных и муниципальных услуг Приморского края (www.gosuslugi.primorsky.ru).
8. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договоров коммерческого найма муниципальных жилых помещений» возложить на первого заместителя главы администрации Находкинского городского округа Краснощечкова Г.В.

**Глава Находкинского городского округа
Т.В. Магинский**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Находкинского городского округа
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Заключение,
изменение, расторжение договоров коммерческого
найма муниципальных жилых помещений»

Общие положения

- 1.1 Предмет регулирования административного регламента.
Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договоров коммерческого найма муниципальных жилых помещений» (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», многофункционального центра, либо работника многофункционального центра.
Круг заявителей:
1.2.1 Получателями муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договоров коммерческого найма муниципальных жилых помещений» являются дееспособные физические лица (далее - заявитель). От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию Находкинского городского округа, МКУ «Управление городским хозяйством»;
 - при личном обращении заявителя в многофункциональные центры (далее - МФЦ), расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется с участием МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией;
 - с использованием средств телефонной, почтовой связи;
 - на официальном сайте Находкинского городского округа www.nakhodka-city.ru;
 - с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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, 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 МФЦ 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, предоставляемых 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.
«Заключение, изменение, расторжение договоров коммерческого найма муниципальных жилых помещений».
- 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, а также 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:
а) заключение договора коммерческого найма жилого помещения (далее - договор коммерческого найма);
б) заключение соглашения о внесении изменений в договор коммерческого найма;
в) заключение соглашения о расторжении договора коммерческого найма;
г) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления с указанием причин отказа.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги составляет 60 дней со дня регистрации в Учреждении заявления с приложением полного пакета документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента.
- 2.5. Правовые основания для оказания муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом 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»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Уставом Находкинского городского округа;
- решением Думы Находкинского городского округа от 09.11.2005 № 530 «Об утверждении Положения о порядке и условиях коммерческого найма жилых помещений, находящихся в муниципальном жилищном фонде Находкинского городского округа»;
- решением Думы Находкинского городского округа от 13.07.2005 № 461 «Об утверждении Положения о порядке управления, владения, поль-

- зования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Находкинского городского округа»
 - иными нормативными правовыми актами.
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
- 2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
а) заявление по форме, согласно приложению № 2 к Регламенту;
б) паспорт заявителя и членов его семьи или иные документы, удостоверяющие личность. При обращении с заявлением представителем заявителя предоставляется также документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
в) при внесении изменений в договор коммерческого найма заявитель предоставляет документы, подтверждающие причину вносимых изменений.
- 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) справки о наличии либо отсутствии задолженности за предоставленные коммунальные услуги, коммерческий наем за месяц, предшествующий подаче заявления (при заключении договора коммерческого найма на новый срок, при расторжении договора);
б) договор коммерческого найма, соглашение к договору (при обращении с заявлением об изменении, расторжении договора коммерческого найма);
- 2.6.3. Документ, указанный в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента (за исключением заявления) предоставляются в копиях с одновременным представлением подлинника. Копии документов после проверки соответствия их подлиннику заверяются специалистом, осуществляющим прием документов, и возвращаются заявителю.
- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2.7.1. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа;
2.7.2. Текст письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.8.1. Заявление подано неуполномоченным лицом;
2.8.2. Заявителем не предоставлены документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно;
2.8.3. Жилое помещение, указанное в заявлении, не включено в перечень жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования;
2.8.4. Жилое помещение, указанное в заявлении, не свободно от прав иных лиц;
2.8.5. Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
2.8.6. Представление заявителем копий документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента, не заверенных надлежащим образом, в случае направления заявления и документов почтовым отправлением и/или в случае предоставления копий указанных документов без предъявления оригиналов;
- 2.8.7. Представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства.
- 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 о предоставлении муниципальной услуги.
Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Учреждение, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.
- 2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Учреждение с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал в виде электронного документа, почтовым отправлением регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.
- 2.13. 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.
- 2.13.1. 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.

2.13.2. 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».

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

- а) доступность:
- % (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;
 - % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;
 - % (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;
 - % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;
 - % (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего регламента;
- рассмотрение предоставленных документов на заседании Общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Находкинского городского округа (далее - Комиссия) и принятие решения;
- заключение, изменение, расторжение договора коммерческого найма жилого помещения.

Блок-схема последовательности процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его законного представителя с заявлением и необходимым комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 Регламента.

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

В ходе приема документов специалист Учреждения, осуществляющий прием, проверяет наличие документов согласно перечню, указанному в подпункте 2.6.1 Регламента, сличает копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

В случае если при приеме документов будет установлено, что к заявлению не приложены, либо приложены не в полном объеме документы, указанные в подпункте 2.6.1. Регламента, заявителю разъясняется содержание выявленных недостатков и предлагается принять меры по их устранению. При готовности заявителя (представителя заявителя) устранить недостатки, допущенные при подаче заявления, специалист Учреждения информирует заявителя (представителя) о способе, дате и времени предоставления недостающих документов.

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

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

В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 2.6.1. Регламента специалист Учреждения проводит подготовительную работу для вынесения вопроса о предоставлении муниципальной услуги на заседание Комиссии.

В течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента, Комиссия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении (далее - Решение). Решение оформляется протоколом заседания Комиссии и утверждается постановлением администрации Находкинского городского округа (далее - постановление).

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

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

3.3. Заключение, изменение, расторжение договора коммерческого найма жилого помещения.

На основании постановления администрации и протокола Комиссии специалист Учреждения подготавливает проект договора коммерческого найма, либо проект соглашения о внесении изменений в договор коммерческого найма, либо проект соглашения о расторжении договора коммерческого найма, которые направляются на подпись заместителю главы администрации, координирующей деятельность Управления.

После подписания заместителем главы администрации, координирующим деятельность Управления, договора коммерческого найма, либо соглашения о внесении изменений в договор коммерческого найма, либо соглашения о расторжении договора коммерческого найма, специалист Учреждения в течение трех рабочих дней извещает заявителя (представителя) о дате, времени и месте подписания договора коммерческого найма, либо соглашения о внесении изменений в договор коммерческого найма, либо соглашения о расторжении договора коммерческого найма.

Подписание договора коммерческого найма, либо соглашения о внесении изменений в договор коммерческого найма, либо соглашения о расторжении договора коммерческого найма 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 коммерческого найма, либо соглашения о внесении изменений в договор коммерческого найма, либо соглашения о расторжении договора коммерческого найма специалист Учреждения осуществляет выдачу заявителю (представителю) подписанных обеими сторонами подлинных экземпляров указанных договоров, либо соглашения.

Результатом административной процедуры является заключение и выдача договора коммерческого найма, заключение и выдача соглашения о внесении изменений в договор коммерческого найма либо заключение и выдача соглашения о расторжении договора коммерческого найма.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации, учреждения, оказывающих муниципальную услугу), должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов учреждения, оказывающих муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, приняты (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.

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

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

Личный прием заявителей производится по адресу и графику, установленными настоящим регламентом (Приложение № 1). В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в орган (учреждение), предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом (учреждением), предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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

«Заключение, изменение, расторжение договоров коммерческого найма муниципальных жилых помещений» утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении и графике работы

Администрация Находкинского городского округа
692904, г. Находка, Находкинский проспект 16
Контактный телефон 8(4236) 69-21-95
Официальный сайт Находкинского городского округа: www.nakhodka-city.ru.

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

Время работы: с 08.30 ч. до 17.30 ч.

Пятница: с 09.00 ч. до 16.15 ч.

Перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

МКУ «Управление городским хозяйством»
Адрес: 692904, г. Находка, ул. Школьная, 18 (3 этаж).
Контактный телефон: (8-4236) 69-21-96, 69-20-98.

График работы: понедельник - четверг.

Время работы: с 08.30 ч. до 17.30 ч.

Пятница: с 09.00 ч. до 16.15 ч.

Перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

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-25.ru

Форма 1

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение, расторжение договоров коммерческого найма муниципальных жилых помещений» утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа

Главе Находкинского городского округа _____

от _____

проживающего по адресу:

_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор коммерческого найма жилого помещения расположенного по адресу _____, на срок _____.

Состав семьи _____ человек.

1. _____

2. _____

Задолженности по оплате коммунальных услуг не имеем.

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку своих персональных данных; представленные сведения являются полными и достоверными.

_____ дата, подпись

Форма 2

Главе Находкинского городского округа _____

от _____

проживающего по адресу:

_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть договор коммерческого найма жилого помещения, № _____ от _____ расположенного по адресу _____.

Задолженности за коммунальные услуги не имею, что подтверждается квитанциями ресурсоснабжающих организаций.

_____ дата, подпись

Форма 3

Главе Находкинского городского округа _____

от _____

проживающего по адресу:

_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в договор коммерческого найма жилого помещения, № _____ от _____ расположенного по адресу _____

в связи с _____

_____ дата, подпись

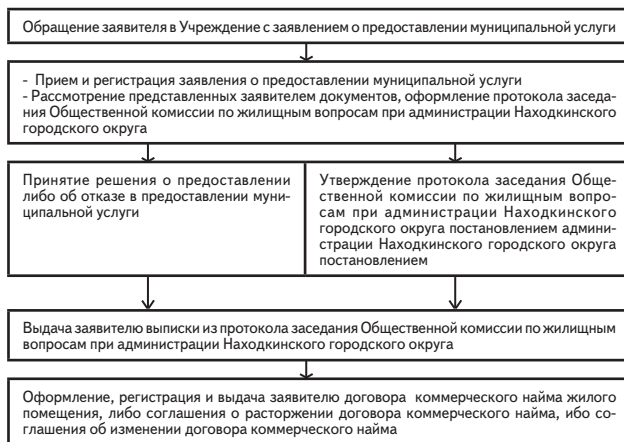
Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Заключение, изменение, расторжение договоров коммерческого найма муниципальных жилых помещений» утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при выполнении административных процедур



Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 декабря 2021

г. Находка

№ 1374

О введении режима чрезвычайной ситуации на территории Находкинского городского округа

В связи со штормовым ветром в районе многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: г. Находка, ул. Бабкина, д. 7, повлекшем разрушение кровли здания, руководствуясь ст. 4.1, 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природной и техногенной характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», руководствуясь статьей 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ввести для органов управления и сил городского звена территориальной подсистемы РСЧС с 14.00 часов 27.12.2021 года на территории Находкинского городского округа режим чрезвычайной ситуации. Установить местный уровень реагирования.

2. Определить границы чрезвычайной ситуации: в пределах границ жилого дома, расположенного по адресу: г. Находка, ул. Бабкина, д. 7.

3. Руководителем ликвидации чрезвычайной ситуации назначить заместителя главы администрации Находкинского городского округа — начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Находкинского городского округа Шевченко А.В.

4. Руководителю ликвидации чрезвычайной ситуации провести обследование, составление сметы работ и плана выполнения работ, необходимых для ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.

5. Начальнику управления бухгалтерского учета и отчетности администрации Находкинского городского округа Бондаренко Е.Е. выделить финансовые средства на проведение восстановительных работ в соответствии с представленной сметой.

6. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать данное постановление в официальных средствах массовой информации Находкинского городского округа.

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

8. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Находкинского городского округа Краснощечкова Г.В.

Глава Находкинского городского округа
Т.В. Магинский

Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 декабря 2021 г.

г. Находка

№ 1377

О признании утратившим силу постановления администрации Находкинского городского округа от 09.10.2019 № 1647 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за выполнением условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Находкинского городского округа»

В целях приведения нормативных правовых актов администрации Находкинского городского округа в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь ст. 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Признать утратившим силу постановление администрации Находкинского городского округа от 09.10.2019 № 1647 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за выполнением условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Находкинского городского округа».

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

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

Контроль за исполнением данного постановления «О признании утратившим силу постановления администрации Находкинского городского округа от 09.10.2019 № 1647 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за выполнением условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Находкинского городского округа» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа — начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Находкинского городского округа Шевченко А.В.

Глава Находкинского городского округа
Т.В. Магинский

Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 декабря 2021 г.

г. Находка

№ 1378

О внесении изменения в постановление администрации Находкинского городского округа от 12.11.2020 № 1201 «Об утверждении Порядка поощрения лучших спортсменов и тренеров Находкинского городского округа»

В соответствии с п. 19 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 9 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», решением Думы Находкинского городского округа от 27.02.2013 № 154-НПА «Об обеспечении условий для развития на территории Находкинского городского округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Находкинского городского округа», постановлением администрации Находкинского городского округа от 19.08.2020 № 911 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры, школьного спорта и массового спорта в Находкинском городском округе на 2021-2025 годы», руководствуясь ст. 48 Устава Находкинского городского округа, в целях поддержки новых талантов в сфере физической культуры и спорта, поощрения и стимулирования деятельности спортсменов Находкинского городского округа и тренеров, внесших вклад в развитие спорта Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок поощрения лучших спортсменов и тренеров Находкинского городского округа, утвержденный постановлением администрации Находкинского городского округа от 12.11.2020 № 1201 (далее - Порядок), изменение, заменив по тексту Порядка и приложения к Порядку слова «отдел по физической культуре и спорту администрации Находкинского городского округа» в соответствующем падеже словами «управление по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации Находкинского городского округа» в соответствующем падеже.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления «О внесении изменения в постановление администрации Находкинского городского округа от 12.11.2020 года № 1201 «Об утверждении Порядка поощрения лучших спортсменов и тренеров Находкинского городского округа» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа — начальника управления образования администрации Находкинского городского округа Мухаммадиеву Е.А.

Глава Находкинского городского округа
Т.В. Магинский

Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 декабря 2021 г.

г. Находка

№ 1379

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 № 2336 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа», ст. 48 Устава Находкинского городского округа администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Находкинского городского округа от 06.12.2019 № 1933 «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам 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, административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

6. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Тумазова) осуществить контроль за своевременным включением муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» в реестр муниципальных услуг (функций).

7. Управлению информатизации администрации Находкинского

городского округа (Сергеева) обеспечить подключение к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и к Региональному portalу государственных и муниципальных услуг Приморского края (www.gosuslugi.primorsky.ru).

8. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» возложить на первого заместителя главы администрации Находкинского городского округа Краснощечкова Г.В.

Глава Находкинского городского округа
Т.В. Магинский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Находкинского городского округа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (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», многофункционального центра, либо работника многофункционального центра.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства на территории Находкинского городского округа, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию, 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, в случае, если муниципальная услуга предоставляется с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- на официальном сайте Находкинского городского округа www.nakhodka-city.ru;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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.

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, предоставляемых 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;
 - блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 3)
- 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:

«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

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» (далее - Учреждение) в части приема заявления, 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, а также 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:

- а) принятие решения о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) извещения о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления с указанием причин отказа.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 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 15.05.2006 № 360-КЗ «О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;
- Уставом Находкинского городского округа;
- постановлением администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 № 2336 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа»;
- иными нормативными правовыми актами.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, гражданин подает в орган местного самоуправления по месту жительства заявление о признании его или его и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет и предоставления ему (или ему и членам его семьи) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее - заявление) по форме согласно приложению №2 к Регламенту.

К заявлению гражданин прилагает следующие документы:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность гражданина с предъявлением оригинала;
- 2) копии свидетельств о рождении, свидетельств о заключении брака, копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества гражданина и членов его семьи, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);
- 3) копии свидетельств об усыновлении (удочерении), выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае усыновления (удочерения));
- 4) копию судебного решения о признании членом семьи (в случае отсутствия иных документов, подтверждающих состав семьи);
- 5) документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии его в собственности гражданина и (или) членов его семьи);
- 6) документы, подтверждающие суммы получаемых (уплачиваемых) алиментов;
- 7) документы, подтверждающие полученные доходы по договорам гражданско-правового характера;
- 8) документы, подтверждающие полученные доходы от авторских вознаграждений, в том числе по авторским договорам наследования;
- 9) документы, подтверждающие размер полученных процентов по банковским вкладам, доходов по акциям и других доходов от участия в управлении собственностью организации, а также размер наследуемых и подаренных денежных средств;
- 10) заключение независимого оценщика о рыночной стоимости имущества, указанного в пункте 1 части 1 статьи 8 Закона Приморского края от 15.05.2006 № 360-КЗ «О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма», если заявитель на основании пункта 1 части 1 статьи 9 указанного Закона выбрал для определения стоимости имущества отчет об оценке рыночной стоимости имущества.

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.

Заявитель вправе приложить к заявлению по собственной инициативе следующие документы и (или) информацию:

- 1) копии свидетельств о рождении, свидетельств о заключении брака, копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества гражданина и членов его семьи, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;
 - 2) документы, подтверждающие регистрацию гражданина и членов его семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на бумажном носителе или в форме электронного документа;
 - 3) документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии;
 - 4) документы о размере получаемых социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, указанных в пунктах 5, 8 - 11 части 1 статьи 5 Закона Приморского края от 15.05.2006 № 360-КЗ «О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;
 - 5) документы, подтверждающие доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;
 - 6) документ о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина;
 - 7) копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период;
 - 8) при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, указанного в пункте 1 части 1 статьи 8 Закона Приморского края от 15.05.2006 № 360-КЗ «О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» - документы о кадастровой стоимости имущества;
 - 9) при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, указанного в пунктах 1 и 2 части 1 статьи 8 Закона Приморского края от 15.05.2006 № 360-КЗ «О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»: а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица (гражданина и (или) членов его семьи) на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
 - б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
 - в) справку, выданную государственным учреждением Приморского края, уполномоченным на постоянное хранение технических паспортов, оценочной и учетно-технической документации, о наличии (отсутствии) права собственности гражданина и (или) членов его семьи на объекты недвижимости;
 - 10) при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, указанного в пункте 2 части 1 статьи 8 Закона Приморского края от 15.05.2006 № 360-КЗ «О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»: а) копию свидетельства о государственной регистрации транспортного средства;
 - б) копию паспорта транспортного средства.
- 2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, представляются гражданином в копиях с одновременным представлением

оригинала либо в копиях, заверенных нотариусом. Копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются лицом, осуществляющим прием документов.

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

- 2.7.1. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа;
- 2.7.2. Текст письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в форме электронного документа, является:

- а) отсутствие электронной подписи или несоответствие электронной подписи требованиям федерального законодательства;
- б) наличие поврежденного файла, не позволяющего получить доступ к информации, содержащейся в электронном документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

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

- 2.9.1. Заявление подано неуполномоченным лицом;
- 2.9.2. Заявителем не предоставлены документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;
- 2.9.3. Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

2.9.4. Представление заявителем копий документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, не заверенных надлежащим образом, в случае направления заявления и документов почтовым отправлением и/или в случае предоставления копий указанных документов без предъявления оригиналов;

2.9.5. Представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

2.9.6. поступление в Учреждение 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 настоящим Регламентом. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Учреждение, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 10 дней со дня направления уведомления.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. 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.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Учреждение, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Учреждение с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал в виде электронного документа, почтовым отправлением регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

2.14. 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.

2.14.1. 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 возможности 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 заявителя 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.

2.14.2. 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».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией, взятым на себя обязательство 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 предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, установление оснований для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;
- принятие решения о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее - решение о признании граждан малоимущими) либо решения об отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее - решение об отказе в признании граждан малоимущими);

- оформление и выдача (направление) извещения о признании граждан малоимущими либо выдача (направление) извещения об отказе в признании граждан малоимущими.

Блок-схема последовательности процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.1.1. 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 подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

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

В ходе приема документов специалист Учреждения, осуществляющий прием, проверяет наличие документов согласно перечню, указанному в подпункте 2.6.1 Регламента, сличает копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

В случае если при приеме документов будет установлено, что к заявлению не приложены, либо приложены не в полном объеме документы, указанные в подпункте 2.6.1. 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.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, установление оснований для принятия решения о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма; принятие решения о признании граждан малоимущими либо решения об отказе в признании граждан малоимущими.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления установленного образца (приложение № 2) и необходимых документов в Учреждение.

Учреждение осуществляет проверку документов на соответствие требованиям действующего законодательства, а также требованиям настоящего Регламента и принимает решение о признании граждан малоимущими либо решение об отказе в признании граждан малоимущими, в срок не позднее, чем через 30 дней со дня регистрации документов.

Результатом административной процедуры является принятие решения о признании граждан малоимущими либо решения об отказе в признании граждан малоимущими.

3.1.3. Оформление и выдача (направление) извещения о признании граждан малоимущими либо выдача (направление) извещения об отказе в признании граждан малоимущими.

На основании принятого решения о признании граждан малоимущими либо об отказе в признании граждан малоимущими, Учреждением готовится для выдачи (направления) заявителю извещение о признании граждан малоимущими или извещение об отказе в признании граждан малоимущими.

В указанных извещениях содержатся следующие сведения: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, дата и исходный номер, адрес, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата и основание признания малоимущими (основание об отказе в признании малоимущими).

Извещение о признании граждан малоимущими или извещение об отказе в признании граждан малоимущими по выбору заявителя:

- выдается в виде документа на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) лично;
- направляется заявителю (представителю заявителя) в виде документа на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении;
- направляется заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа.

Общий срок административной процедуры по оформлению и выдаче (направлению) извещения о признании граждан малоимущими или извещения об отказе в признании граждан малоимущими составляет 3 дня.

3.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме при наличии технической возможности.

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, в форме электронных документов предоставляются заявителем в порядке и в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Подача заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов.

3.2.2. 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».

3.2.3. 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».

3.2.4. 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.

3.2.5. 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 заявления и документов 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.

3.2.6. Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал;
- в виде документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;
- в виде документа на бумажном носителе лично.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее - МФЦ) 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 заявителю 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 заявителю 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, на копиях ставит отметку (штамп) о соответствии копий документов оригиналам и заверяет 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 предоставления, 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 МФЦ 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. 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 Регламента осуществляет первый заместитель главы администрации Находкинского городского округа.

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

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

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

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

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

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

- а) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, заявления (запроса) о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;
- б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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, организации, 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 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.

услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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 подается 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, подается рассмотрению органами, должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом (учреждением), предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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
«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении и графике работы

Администрация Находкинского городского округа
692904, г. Находка, Находкинский проспект 16
Контактный телефон: (8-4236) 69-21-96, 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-25.ru

ФОРМА

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», утвержденному Постановлением администрации Находкинского городского округа

Главе Находкинского городского округа
от _____
паспорт _____
зарегистрированный по адресу _____
адрес для направления ответа _____
телефон _____

Заявление
Прошу признать меня (меня и мою семью) малоимущим(ей) в целях постановки на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма, составом семьи _____ человек(а).

1. _____ (Ф.И.О. заявителя) _____ (подпись заявителя) (дата)
2. _____ (Ф.И.О. члена семьи заявителя) _____ (степень родства по отношению к заявителю) _____ (подпись)
3. _____ (Ф.И.О. члена семьи заявителя) _____ (степень родства по отношению к заявителю) _____ (подпись)
4. _____ (Ф.И.О. члена семьи заявителя) _____ (степень родства по отношению к заявителю) _____ (подпись)
5. _____ (Ф.И.О. члена семьи заявителя) _____ (степень родства по отношению к заявителю) _____ (подпись)
6. _____ (Ф.И.О. члена семьи заявителя) _____ (степень родства по отношению к заявителю) _____ (подпись)

Перечень представленных документов: _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

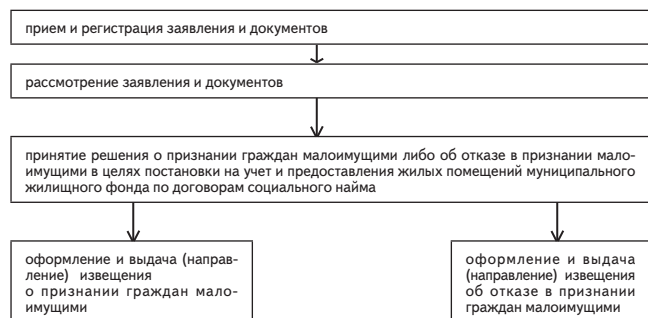
Лично _____
Почтовым отправлением _____ (почтовый адрес)
В электронном виде _____

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

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

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги



Администрация Находкинского городского округа
Приморского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 1380

28 декабря 2021 года г. Находка

Об отмене режима чрезвычайной ситуации на территории Находкинского городского округа

В соответствии с решением комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Находкинского городского округа от 28.12.2021 № 55 «Об отмене режима чрезвычайной ситуации на территории Находкинского городского округа», руководствуясь ст. 4.1, 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», статьей 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

постановляет:

1. Отменить с 18.00 часов 28.12.2021 режим чрезвычайной ситуации, введенный постановлением администрации Находкинского городского округа от 27.12.2021 № 1374 «О введении режима чрезвычайной ситуации на территории Находкинского городского округа».

2. Руководителю ликвидации чрезвычайной ситуации Шевченко А.В. продолжить выполнение работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации в соответствии с планом выполнения работ.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления «Об отмене режима чрезвычайной ситуации на территории Находкинского городского округа» возложить на первого заместителя главы администрации Находкинского городского округа Краснощекова Г.В.

Глава Находкинского городского округа
Т.В. Магинский

Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Находка
№ 1391

30 декабря 2021 г.
О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Находкинского городского округа

В целях приведения нормативных правовых актов администрации Находкинского городского округа в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь ст. 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Признать утратившим силу постановления администрации Находкинского городского округа:

1.1. От 14.03.2019 № 446 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Находкинского городского округа».

1.2. От 07.10.2019 № 1634 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального жилищного контроля на территории Находкинского городского округа».

2. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать данное постановление в средствах массовой информации Находкинского городского округа.

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

4. Контроль за исполнением данного постановления «О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Находкинского городского округа» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Находкинского городского округа Шевченко А.В.

Глава Находкинского городского округа
Т.В. Магинский

Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Находка
№ 1392

30 декабря 2021 г.
О внесении изменений в муниципальную программу «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда Находкинского городского округа на 2018-2025 годы», утвержденную постановлением администрации Находкинского городского округа от 28.12.2017 № 1903

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Находкинского городского округа от 30.10.2017 № 1517 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования, реализации и оценки эффективности в Находкинском городском округе», руководствуясь статьей 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в муниципальную программу «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда Находкинского городского округа на 2018-2025 годы», утвержденную постановлением администрации Находкинского городского округа от 28.12.2017 № 1903 (далее – муниципальная программа), следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы:

1.1.1. Графу «Сроки и этапы реализации муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Муниципальная программа будет реализована по этапам:

Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 01.01.2017 года, за счет средств государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, бюджетов Приморского края, Находкинского городского округа:

I этап – 01 января 2019 года – 31 декабря 2020 года;

II этап – 01 января 2020 года – 31 декабря 2021 года;

III этап – 01 января 2021 года – 31 декабря 2021 года.

Снос аварийных многоквартирных домов – 01 января 2022 года – 31 декабря 2025 года.

Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым после 01.01.2017 года за счет средств бюджета Находкинского городского округа – с 01 января 2022 года – 31 декабря 2024 года.

Снос аварийных многоквартирных домов – 01 января 2025 года – 31 декабря 2025 года.

1.1.2. Графу «Прогнозная оценка расходов муниципальной программы за счет федерального бюджета, краевого бюджета и бюджета Находкинского городского округа, в том числе по годам» изложить в следующей редакции:

«Общий объем средств, необходимых на финансирование мероприятий муниципальной программы, составляет 532 321,39 тыс. рублей, в том числе:

- за счет средств государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, в размере 94 600,79 тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году – 64 052,34 тыс. рублей;

в 2020 году – 22 236,37 тыс. рублей;

в 2021 году – 22 686,15 тыс. рублей.

- за счет средств бюджета Приморского края, в размере 24 114,48 тыс. рублей, в том числе:
в 2019 году — 16 357,72 тыс. рублей;
в 2020 году — 6 766,00 тыс. рублей;
в 2021 году — 4 707,58 тыс. рублей.
- за счет средств бюджета Находкинского городского округа, в размере 413 606,12 тыс. рублей, в том числе:
в 2019 году — 664,81 тыс. рублей;
в 2020 году — 12 424,36 тыс. рублей;
в 2021 году — 18 640,78 тыс. рублей;
в 2022 году — 95 094,91 тыс. рублей;
в 2023 году — 137 322,57 тыс. рублей;
в 2024 году — 146 458,69 тыс. рублей;
в 2025 году — 3 000,00 тыс. рублей.

1.1.3. Графу «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет федерального бюджета, краевого бюджета, бюджета Находкинского городского округа, в том числе по годам» изложить в следующей редакции:

«Общий объем средств, планируемых направить на финансирование мероприятий муниципальной программы, составляет 185 226,32 тыс. рублей, в том числе:

- за счет средств бюджета государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, в размере 111 749,65 тыс. рублей, в том числе:
в 2019 году — 64 052,34 тыс. рублей;
в 2020 году — 25 011,16 тыс. рублей;
в 2021 году — 22 686,15 тыс. рублей;
- за счет средств бюджета Приморского края, в размере 28 786,36 тыс. рублей, в том числе:
в 2019 году — 16 357,72 тыс. рублей;
в 2020 году — 7 721,06 тыс. рублей;
в 2021 году — 4 707,58 тыс. рублей;

- за счет средств бюджета Находкинского городского округа составляет 44 690,31 тыс. рублей, в том числе:
в 2019 году — 664,81 тыс. рублей;
в 2020 году — 12 246,62 тыс. рублей;
в 2021 году — 18 640,78 тыс. рублей;
в 2022 году — 6 569,05 тыс. рублей;
в 2023 году — 6 569,05 тыс. рублей;
в 2024 году — 0,00 тыс. рублей;
в 2025 году — 0,00 тыс. рублей.

1.1.3. Графу «Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Количество граждан, переселенных из аварийного жилищного фонда в благоустроенные жилые помещения, и собственников помещений, получивших возмещение за изымаемые жилые помещения в аварийном фонде — 411 человек до 31 декабря 2025 года.

Количество расселенных либо выкупленных жилых помещений в аварийных домах — 199 ед. до 31 декабря 2025 года.

Общая площадь расселенных либо выкупленных жилых помещений в аварийных домах — 6 731,67 кв.м. до 31 декабря 2025 года.

Количество снесенных аварийных домов — 23 ед. до 31 декабря 2025 года.

1.2. По тексту муниципальной программы:
1.2.1. Раздел 2 «Сроки и этапы реализации программы» муниципальной программы изложить в новой редакции:

«Мероприятия муниципальной программы будут реализованы по этапам:
1. Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 01.01.2017 года за счет средств государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, бюджетов Приморского края, Находкинского городского округа:

I этап — 01 января 2019 года - 31 декабря 2020 года;
II этап — 01 января 2020 года - 31 декабря 2021 года;
III этап — 01 января 2021 года - 31 декабря 2021 года.

Снос аварийных многоквартирных домов, признанных таковыми до 01.01.2017 года - 01 января 2022 года - 31 декабря 2025 года.

Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым после 01.01.2017 года за счет средств бюджета Находкинского городского округа с 01 января 2022 года - 31 декабря 2024 года.

Снос аварийных многоквартирных домов, признанных таковыми после 01.01.2017 года - 01 января 2025 года - 31 декабря 2025 года.

1.2.2. Абзац 3 раздела 1 «Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы (в том числе основные проблемы)» изложить в новой редакции:

«В 2018 году на территории Находкинского городского округа признаны аварийными еще 7 многоквартирных домов общей площадью 2,9 тыс. кв.м., что увеличило долю аварийного жилищного фонда на 0,1%. Всего в программу включено 23 аварийных дома с 199 жилыми помещениями общей площадью 6 731,67 кв.м. требующих расселения, где общее число граждан, нуждающихся в переселении из аварийного жилищного фонда, составляет 411 человек».

1.2.3. Раздел 5 «Прогнозная оценка расходов программы» муниципальной программы изложить в новой редакции:

«Муниципальная программа реализуется:
- за счет средств государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, бюджетов Приморского края, Находкинского городского округа, предоставленных на переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 01.01.2017 года;

- за счет средств бюджета Находкинского городского округа на переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым после 01.01.2017 года.

Общий планируемый объем финансирования программы составит 532 321,39 тыс. рублей, из них:

Объем средств, необходимый на приобретение благоустроенных жилых помещений и на возмещение собственникам за изымаемые жилые помещения в аварийном жилищном фонде в размере 526 510,19 тыс. рублей, из них:

1.1. На переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 01.01.2017 года в размере 150 316,02 тыс. рублей:
- за счет средств государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства — 94 600,79 тыс. рублей, из них:
в 2019 году — 64 052,34 тыс. рублей;
в 2020 году — 22 236,37 тыс. рублей (в том числе неиспользованный остаток субсидии в 2019 году в размере 11 077,82 тыс. рублей);
в 2021 году — 22 686,15 тыс. рублей (в том числе неиспользованный остаток субсидии в 2020 году в размере 825,03 тыс. рублей);
- за счет средств бюджета Приморского края — 24 114,48 тыс. рублей, из них:
в 2019 году — 16 357,72 тыс. рублей;
в 2020 году — 6 766,00 тыс. рублей (в том числе неиспользованный остаток субсидии в 2019 году в размере 2 829,06 тыс. рублей);
в 2021 году — 4 707,58 тыс. рублей (в том числе неиспользованный остаток субсидии в 2020 году в размере 825,03 тыс. рублей);
- за счет средств бюджета Находкинского городского округа — 130,34 тыс. рублей (на общую площадь, равнозначную общей площади расселяемых жилых помещений), из них:
в 2019 году — 80,18 тыс. рублей;
в 2020 году — 29,03 тыс. рублей;
в 2021 году — 21,13 тыс. рублей.

- за счет средств бюджета Находкинского городского округа — 31 470,41 тыс. руб. (на площадь, превышающую общую площадь расселяемых жилых помещений и на стоимость 1 квадратного метра, превышающую финансируемую стоимость за счет средств государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства и бюджета Приморского края), из них:
в 2019 году — 488,33 тыс. рублей;
в 2020 году — 12 362,43 тыс. рублей;
в 2021 году — 18 619,65 тыс. рублей.

1.2. На переселение граждан из аварийного жилищного фонда,

признанного таковым после 01.01.2017 года, за счет средств бюджета Находкинского городского округа (на общую площадь, равнозначную общей площади расселяемых жилых помещений) в размере 376 194,17 тыс. рублей.

Объем средств, необходимый на снос аварийных домов, планируется за счет средств Находкинского городского округа, в размере 5 500,00 тыс. рублей.

Объем средств, необходимый на определение выкупной стоимости жилых помещений и определение среднерыночной стоимости жилья на территории города Находки и определение среднерыночной стоимости жилья на территории города Находки, планируется за счет средств бюджета Находкинского городского округа, в размере 311,20 тыс. рублей.

Исходными данными для предварительного расчета переселения граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 01.01.2017 года, применена среднерыночная стоимость 1 квадратного метра общей площади жилого помещения по Приморскому краю, установленная приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.12.2018 № 822/пр «О показателях среднерыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на I квартал 2019 года» в размере 56 134,00 рублей.

Приобретение жилых помещений осуществляется исходя из минимальных нормативов площади, используемой в строительстве (СП 54.13330.2016), но не менее расселяемой площади жилого помещения, расположенного в аварийном доме, где стоимость приобретаемых жилых помещений определяется в соответствии с федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и не более определенной среднерыночной стоимости на территории города Находки. Финансирование на площадь, превышающую расселяемую площадь и стоимость 1 квадратного метра, превышающую финансируемую стоимость, выделяются из средств бюджета Находкинского городского округа.

Данными для расчета переселения граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 01.01.2017 года, применена среднерыночная стоимость 1 квадратного метра общей площади жилых помещений, расположенных в городе Находка, за исключением мкр. п. Врангель и мкр. п. Ливадия установленная в соответствии с отчетами «Об оценке среднерыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилых помещений, расположенных в городе Находка, за исключением мкр. п. Врангель и мкр. п. Ливадия» от 29.05.2020 № 204/05-20 в размере 64 118,00 рублей, от 10.03.2021 № 74/03-21 в размере 77 890,00 рублей, от 23.09.2021 № 332/09-21 в размере 97 744,00 рублей подготовленными обществом с ограниченной ответственностью «Результат».

Исходными данными для предварительного расчета переселения граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым после 01.01.2017 года, применяется среднерыночная стоимость 1 квадратного метра общей площади жилых помещений, расположенных в городе Находка, за исключением мкр. п. Врангель и мкр. п. Ливадия, а также расселяемая площадь жилых помещений.

Размер возмещения за изымаемые жилые помещения, принадлежащие гражданам на праве собственности, определяется в соответствии с требованиями статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации и утверждается постановлением администрации Находкинского городского округа.

Общая площадь расселяемых жилых помещений составляет — 6 731,67 кв. метров, в том числе:

По аварийному жилищному фонду, признанному таковым до 01.01.2017 года:
I этап 19 — 1 428,40 кв. метров;
II этап 20 — 330,30 кв. метров;
III этап 21 — 331,60 кв. метров.

2. По аварийному жилищному фонду, признанному таковым после 01.01.2017 года 4 632,11 кв. метров.

Общий объем средств, необходимый на финансирование мероприятий муниципальной программы по аварийному жилищному фонду, признанному таковым до 01.01.2017 года, приведен в приложении № 6; по аварийному жилищному фонду, признанному таковым после 01.01.2017 года, приведен в приложении № 9.

Прогнозная оценка расходов программы Находкинского городского округа приведена в приложении № 2.

1.3. Приложение № 1 «Сведения о целевых показателях (индикаторах)» к муниципальной программе изложить в новой редакции (приложение № 1).

Приложение № 2 «Прогнозная оценка расходов муниципальной программы» изложить в новой редакции (приложение № 2).

Приложение № 3 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы» к муниципальной программе изложить в новой редакции (приложение № 3).

Приложение № 4 «План реализации муниципальной программы» к муниципальной программе изложить в новой редакции (приложение № 4).

Приложение № 5 «Перечень многоквартирных домов, признанных аварийными до 1 января 2017 года» к муниципальной программе изложить в новой редакции (приложение № 5).

Приложение № 6 «План реализации мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года, по способам переселения» к муниципальной программе изложить в новой редакции (приложение № 6).

Приложение № 7 «План мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года» к муниципальной программе изложить в новой редакции (приложение № 7).

Приложение № 8 «Планируемые показатели переселения граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года» к муниципальной программе изложить в новой редакции (приложение № 8).

Приложение № 9 «Перечень многоквартирных домов, признанных аварийными после 1 января 2017 года» к муниципальной программе изложить в новой редакции (приложение № 9).

Приложение № 10 «Реестр многоквартирных домов, в отношении которых необходимо определить выкупную стоимость (размер возмещения) и среднерыночную стоимость за один квадратный метр общей площади изымаемых жилых помещений в аварийных многоквартирных домах» к муниципальной программе изложить в новой редакции (приложение № 10).

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

Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет в разделе «Постановления».

Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации Находкинского городского округа (Шевченко) разместить текст муниципальной программы в актуальной редакции на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет в разделе «Муниципальные программы».

Контроль за исполнением данного постановления «О внесении изменений в муниципальную программу «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда Находкинского городского округа на 2018-2025 годы», утвержденную постановлением администрации Находкинского городского округа от 28.12.2017 № 1903» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа — начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Находкинского городского округа Шевченко А.В.

**Глава Находкинского городского округа
Т.В. Магинский**

**Администрация Находкинского городского округа
Приморского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Находка № 1393
30 декабря 2021 г.**

О внесении изменения в постановление администрации Находкинского городского округа от 04.03.2019 № 355 «О создании Комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя муниципального бюджетного учреждения «Память» Находкинского городского округа»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Находкинского городского округа от 28.06.2013 № 1328 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Находкинского городского округа», руководствуясь ст. 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя муниципального бюджетного учреждения «Память» Находкинского городского округа, утвержденного постановлением администрации Находкинского городского округа от 04.03.2019 № 355, изменение, утвердив его в новой редакции (прилагается).

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления «О внесении изменения в постановление администрации Находкинского городского округа от 04.03.2019 № 355 «О создании Комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя муниципального бюджетного учреждения «Память» Находкинского городского округа» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа — начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Находкинского городского округа Шевченко А.В.

**Глава Находкинского городского округа
Т.В. Магинский**

**УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Находкинского городского округа**

СОСТАВ

комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя муниципального бюджетного учреждения «Память» Находкинского городского округа

Шевченко А.В.	заместитель главы администрации Находкинского городского округа - начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Находкинского городского округа, председатель комиссии
Члены комиссии:	
Бондаренко Е.Е.	начальник управления бухгалтерского учета и отчетности администрации Находкинского городского округа;
Сазонтова И.П.	начальник управления благоустройства администрации Находкинского городского округа;
Пивоварова Т.Н.	начальник управления имуществом администрации Находкинского городского округа

Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

Дата оформления: 27.12.2021
Количество участников публичных слушаний — 1 человек.
Результаты протокола публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение: № 32 от 24.12.2021 г.

1. Наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях:
1.1. Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 1193,3 кв.м с кадастровым номером 25:31:010404:171, расположенного по адресу: местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир здание. Почтовый адрес ориентира: край Приморский, город Находка, улица Минская, дом 3, с видом разрешенного использования территориальной зоны застройки малоэтажными жилыми домами (Ж-2) - деловое управление (4.1).

Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания: предложений и замечаний не поступило.

Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников публичных слушаний: предложений и замечаний: не поступило.

Аргументированные рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных предложений и замечаний: замечаний и предложений не поступило.

1.2. Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства — здание-общешитие площадью 487,1 кв.м с кадастровым номером 25:31:010404:1676, расположенного по адресу: Приморский край, город Находка, улица Минская, дом 3, с видом разрешенного использования территориальной зоны застройки малоэтажными жилыми домами (Ж-2) - деловое управление (4.1).

Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания: предложений и замечаний не поступило.

Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников публичных слушаний: рекомендаций организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных предложений и замечаний: замечаний и предложений не поступило.

2. Выводы по результатам публичных слушаний:
2.1. Считать возможным использование земельного участка площадью 1193,3 кв.м с кадастровым номером 25:31:010404:171, расположенного по адресу: местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир здание. Почтовый адрес ориентира: край Приморский, город Находка, улица Минская, дом 3, с видом разрешенного использования территориальной зоны застройки малоэтажными жилыми домами (Ж-2) - деловое управление (4.1).

2.2. Считать возможным использование объекта капитального строительства — здание-общешитие площадью 487,1 кв.м с кадастровым номером 25:31:010404:1676, расположенного по адресу: Приморский край, город Находка, улица Минская, дом 3, с видом разрешенного использования территориальной зоны застройки малоэтажными жилыми домами (Ж-2) - деловое управление (4.1).



Печатное средство массовой информации газета «Ведомости Находки» +0
<http://ved-nakhodka.ru/>
Учредитель: администрация Находкинского городского округа

Главный редактор: Лаврентьев Роман Евгеньевич
Адрес редакции, издателя: 692900, Приморский край, г. Находка, Находкинский проспект, д. 16.
Тел: (4236) 69 21 35. E-mail: press@nakhodka-city.ru

Газета отпечатана в типографии ИП Якунин Г.И.
г. Находка, Находкинский проспект, д. 44г
Тираж: 999 экз.
Выход в свет: 12.01.2022г.
Бесплатно