



Ведомости НАХОДКИ



Официальное издание администрации
Находкинского городского округа

ved-nakhodka.ru 0+
№ 42 (0293) среда, 6 июля 2022 г.

Информация о политических партиях, региональных отделениях партий и общественных объединений, имеющих право принимать участие в выборах депутатов Думы Находкинского городского округа

В связи с назначением на 11 сентября 2022 года выборов депутатов Думы Находкинского городского округа (решение Думы Находкинского городского округа от 22.06.2022 № 1116), в соответствии с пунктом 9 статьи 35 Федерального закона от 12.05.2002 № 67 «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю (далее – Главное управление) подготовлены списки политических партий, региональных отделений политических партий и общественных объединений, имеющих право принимать участие в выборах. Данные списки размещены на официальном интернет-сайте Главного управления по адресу: <http://to25.minjust.gov.ru/> (раздел «Некоммерческие организации») – «Списки для принятия участия в выборах» – «Список политических партий, региональных отделений политических партий и общественных объединений, имеющих право принимать участие в выборах депутатов Думы Находкинского городского округа».

Извещение о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства

Администрация Находкинского городского округа информирует население Находкинского городского округа о возможности предоставления земельного участка в аренду с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства (2.1):

Образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

- площадью 1100 кв.м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Приморский край, Находкинский городской округ, город Находка, улица Брусничная поляна, земельный участок 23.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка на бумажном носителе, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, можно в пределах срока приема заявлений в рабочие дни: понедельник-четверг с 8:30 до 17:30, пятница с 8:30 до 16:15, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45, по адресу: Приморский край, г. Находка, ул. Школьная, 18, каб. 216.

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в газете «Ведомости Находки» и размещения на сайте nakhodka-city.ru, torgi.gov.ru. Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе по предоставлению указанного земельного участка – 06.08.2022.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день, согласно ст. 193 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Заявления граждан о намерении участвовать в аукционе подаются и направляются: - путем личного обращения через МФЦ, в дни и время приема МФЦ, - путем подачи заявления в управление землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа (далее – УЗиЗ) в электронной форме на электронный адрес: uziz@nakhodka-city.ru и получением УЗиЗ в рабочие дни: понедельник-четверг с 8:30 до 17:30, пятница с 8:30 до 16:15, - путем личного обращения, с предоставлением документа удостоверяющего личность гражданина, в УЗиЗ, каб. 106, ул. Школьная, 18, г. Находка в рабочие дни: вторник, четверг с 9:00 до 12:00.

Заявления, поданные иным способом или с указанием вида права, не предусмотренного настоящим извещением, не рассматриваются.

Информация о результатах аукциона, назначенного на 04.07.2022

Организатор аукциона: управление архитектуры, градостроительства и рекламы администрации Находкинского городского округа, Приморский край, г. Находка, ул. Школьная, 18.

Аукцион на право заключения договоров аренды земельных участков для индивидуального жилищного строительства:

Лот № 1 - состоялся

Предмет аукциона: размер ежегодной арендной платы за земельный участок из земель населенных пунктов с местоположением: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир жилой дом, участок находится примерно в 33 м по направлению на юго-запад от ориентира, почтовый адрес ориентира: Российская Федерация, Приморский край, Находкинский городской округ, г. Находка, ул. Солнечная, 242, площадью 1500 кв.м, кадастровый номер 25:31:010403:2025, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства (2.1); цель использования: строительство индивидуального жилого дома; срок аренды: 20 лет.

Последнее предложение о цене предмета аукциона – 9 485,54 руб.

Победитель аукциона – Куц Дмитрий Сергеевич.

Лот № 2 - отменен

Предмет аукциона: размер ежегодной арендной платы за земельный участок из земель населенных пунктов с местоположением: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир жилой дом, участок находится примерно в 40 м по направлению на юг от ориентира, почтовый адрес ориентира: Российская Федерация, Приморский край, Находкинский городской округ, г. Находка, ул. Солнечная, 242, площадью 1341 кв.м, кадастровый номер 25:31:010403:2024, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства (2.1); цель использования: строительство индивидуального жилого дома; срок аренды: 20 лет.

Решение об отказе в проведении аукциона: Постановление администрации Находкинского городского округа от 20.06.2022 № 833 «О признании утратившим силу постановления администрации Находкинского городского округа от 12.05.2022 № 598 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 25:31:010403:2024, расположенного в границах Находкинского городского округа, с видом разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства (2.1)».

Лот № 3 - признан несостоявшимся

Предмет аукциона: размер ежегодной арендной платы за земельный участок из земель населенных пунктов с местоположением: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир жилой дом, участок находится примерно в 40 м по направлению на юго-восток от ориентира, почтовый адрес ориентира: Российская Федерация, Приморский край, Находкинский городской округ, г. Находка, ул. Чайковского, д. 44, площадью 957 кв.м, кадастровый номер 25:31:010205:7025, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства (2.1); цель использования: строительство индивидуального жилого дома; срок аренды: 20 лет.

Единственный принявший участие в аукционе участник – Юрова Юлиана Юрьевна. В соответствии с п. 19 ст. 39.12. Земельного кодекса РФ, т.к. только один участник участвовал в аукционе, аукцион признавать несостоявшимся, заключить в соответствии с п. 20 ст. 39.12.Земельного кодекса РФ договор аренды земельного участка с единственным принявшим участие в аукционе участником и определить размер ежегодной арендной платы за земельный участок по договору аренды земельного участка в размере, равном начальной цене предмета аукциона 5 396,08 рублей.

Лот № 4 - признан несостоявшимся

Предмет аукциона: размер ежегодной арендной платы за земельный участок из земель населенных пунктов с местоположением: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир жилой дом, участок находится примерно в 347 м. по направлению на северо-восток от ориентира, почтовый адрес ориентира: Приморский край, г. Находка, ул. Сахалинская, д. 42, площадью 2000 кв.м, кадастровый номер 25:31:010405:4308, вид разрешенного использования:

индивидуальное жилищное строительство; цель использования: строительство индивидуального жилого дома; срок аренды: 20 лет.

Заявитель, подавший единственную заявку на участие в аукционе - Авдошкин Яков Юрьевич.

В соответствии с п. 14 ст. 39.12. Земельного кодекса РФ, т.к. по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, принято решение признать аукцион несостоявшимся, заключить договор аренды земельного участка с заявителем, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, и определить размер ежегодной арендной платы за земельный участок по договору аренды земельного участка в размере, равном начальной цене предмета аукциона 10 508,72 руб.

Лот № 5 - состоялся

Предмет аукциона: размер ежегодной арендной платы за земельный участок из земель населенных пунктов с местоположением: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: край Приморский, г. Находка, ул. Песчаная, дом 20, площадью 1044,92 кв.м, кадастровый номер 25:31:010407:180, вид разрешенного использования: под индивидуальное жилищное строительство; цель использования: строительство индивидуального жилого дома; срок аренды: 20 лет.

Последнее предложение о цене предмета аукциона – 1 616 533,57 руб.
Победитель аукциона – Садовников Дмитрий Александрович.

Администрация Находкинского городского округа Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ г. Находка

27 июня 2022 г.

№ 883

О внесении изменений в постановление администрации Находкинского городского округа от 23.10.2015 № 1440 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Находкинского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», приказом департамента лицензирования и торговли Приморского края от 15.12.2015 № 114 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Приморского края схем размещения нестационарных торговых объектов», руководствуясь ст. 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Находкинского городского округа, утвержденную постановлением администрации Находкинского городского округа от 23.10.2015 № 1440, согласно приложению к данному постановлению.
2. Управлению потребительского рынка, предпринимательства и развития туризма администрации Находкинского городского округа направить настоящее постановление в Министерство промышленности и торговли Приморского края.
3. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Находкинского городского округа.
4. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением данного постановления «О внесении изменений в постановление администрации Находкинского городского округа от 23.10.2015 № 1440 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Находкинского городского округа» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа Кудинову Я. В.

Глава Находкинского городского округа Т.В. Магинский

В соответствии с частью 1.2 статьи 50 Устава Находкинского городского округа табличные приложения к постановлению администрации Находкинского городского округа от 27.06.2022 года № 883 размещены в официальном сетевом издании «Ведомости Находки» по адресу: www.ved-nakhodka.ru.

Администрация Находкинского городского округа Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ г. Находка

27 июня 2022 г.

№ 887

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)»

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», Уставом Находкинского городского округа администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Находкинского городского округа от 27.06.2014 № 1231 «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)».
3. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.
5. Управлению имуществом администрации Находкинского городского округа (Пивоварова) разместить в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Находкинского городского округа, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями (предприятиями) Находкинского городского округа, административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)».
6. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа

(Тумазова) осуществить контроль за своевременным включением муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)».

7. Управлению информатизации администрации Находкинского городского округа (Сергеева) обеспечить подключение рабочих мест к защищенному каналу связи и к информационным системам межведомственного электронного взаимодействия для оказания муниципальных услуг.

8. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)» возложить на первого заместителя главы администрации Находкинского городского округа Краснощцова Г.В.

Глава Находкинского городского округа Т.В. Магинский

Утвержден
постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 27 июня 2022 года № 887

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление
объектов недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности, за исключением земельных
участков, в аренду (безвозмездное пользование)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)» (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Находкинского городского округа (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего администрации, муниципального учреждения «Управление городским хозяйством» (далее Учреждение), работника муниципального казенного учреждения «Управление городским хозяйством».

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, физические лица, в том числе, индивидуальные предприниматели, а также физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим по письменному заявлению либо в форме электронного обращения.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители) обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

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, Учреждение; - 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» размещены 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 приведены в приложении №1 к настоящему Регламенту.

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), Учреждения, адрес официального сайта Находкинского городского округа;
- адрес электронной почты администрации, органов администрации, Учреждения;
- номера телефонов органов администрации, Учреждения, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

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

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги:

«Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, в лице уполномоченного органа – управления имуществом Администрации.

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

При предоставлении муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной услуги муниципальной услуга осуществляется с предварительного согласия Управления Федеральной антимонопольной службы Приморского края (далее – УФАС).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора аренды имущества являющегося муниципальной собственностью.

2) отказ в предоставлении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в порядке осуществления муниципальной преференции, максимальный срок рассмотрения заявки и предоставления муниципальной услуги не превышает четырех месяцев с момента поступления запроса.

В случае предоставления муниципальной услуги в порядке проведения торгов (конкурса, аукциона) максимальные сроки предоставления муниципальной услуги определяются извещением о проведении аукциона (конкурса).

В случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона) максимальный срок рассмотрения заявки и предоставления муниципальной услуги составляет три месяца с момента предоставления заявителем необходимого пакета документов.

Информация о ходе рассмотрения запроса предоставляется по запросам заявителей, выраженным в письменной и (или) электронной формах.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

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»;

Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

Уставом Находкинского городского округа;

настоящим Административным регламентом;

иными действующими нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке осуществления муниципальной преференции:

- заявление о предоставлении муниципальной преференции (путем передачи имущества в аренду) с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения - для юридического лица; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), места жительства, данных документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя; вида деятельности; предполагаемого целевого использования объекта; местоположения и площади объекта (приложение №3);

- нотариально заверенные копии учредительных документов;

- бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи запроса, либо иная предусмотренная законодательством Российской Федерации документация о налогах и сборах, если заявитель не предоставляет в налоговые органы бухгалтерский баланс;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи запроса, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом в течение двух лет, предшествующих дате подачи запроса, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с предоставлением копий документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, действующего на основании доверенности.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия уполномоченный орган запрашивает в отношении заявителя справку из налогового органа об отсутствии задолженности в бюджеты всех уровней; выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц; выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей; сведения о полученной выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовую стоимость активов (остаточную стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год.

Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Все представленные документы принимаются, с отметкой о дате приема документов уполномоченным органом.

В случае если заявитель при направлении запроса в электронной форме не представил документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 п. 2.6. настоящего Административного регламента, указанные документы подлежат предоставлению заявителем на бумажных носителях в течение трех рабочих дней со дня направления запроса в электронной форме.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке проведения торгов (аукциона, конкурса).

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления заявителя либо его уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, о предоставлении муниципальной услуги, выраженного в письменной или электронной формах.

К запросу прилагаются документы, обязательные к предоставлению заявителем:

- заявление о предоставлении объекта с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения - для юридического лица; фамилии, имени, отчества, места жительства, данных документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя и физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем; идентификационного номера налогоплательщика; предполагаемого целевого использования объекта; местоположения и площади объекта (приложение №3);

- копии учредительных документов - для юридических лиц;

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, действующего на основании доверенности.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия уполномоченный орган запрашивает в отношении заявителя: справку из налогового органа об отсутствии задолженности в бюджеты всех уровней; выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц; выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей; сведения о полученной выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовую стоимость активов (остаточную стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год; сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год.

Срок направления межведомственного запроса - не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении услуги.

Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Все представленные документы принимаются с отметкой о дате приема документов уполномоченным органом.

На основании представленных документов принимается решение о проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) или об отказе в этом. Указанное решение должно быть принято в тридцатидневный срок со дня поступления.

О принятом решении в письменном виде извещается заявитель в пятдневный срок со дня принятия соответствующего решения.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

без проведения торгов (аукциона).

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса заявителя либо его уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, о предоставлении муниципальной услуги, выраженного в письменной или электронной формах. При этом заявитель должен соответствовать условиям, установленным статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

К запросу прилагаются документы, обязательные к предоставлению заявителем:

- заявление о предоставлении объекта и заключении договора в отношении объекта с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения - для юридического лица; фамилии, имени, отчества, места жительства, данных документа, удостоверяющего личность - для физических лиц, в том числе, индивидуальных предпринимателей, а так же для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим идентификационного номера налогоплательщика; предполагаемого целевого использования объекта; местоположения и площади объекта; срока договора с указанием оснований для заключения соответствующего договора без проведения торгов (Приложение №3);

- копии учредительных документов;

- подтверждающие полномочия представителя заявителя, действующего на основании доверенности.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются в отношении заявителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя): справка из налогового органа об отсутствии задолженности в бюджеты всех уровней; выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей; сведения о полученной выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовую стоимость активов (остаточную стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год; сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год - для субъектов малого и среднего предпринимательства.

Срок направления межведомственного запроса - не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении услуги.

Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Все представленные документы принимаются с отметкой о дате приема документов уполномоченным органом.

В случае если заявитель при направлении запроса в электронной форме не представил документы, предусмотренные подпунктом 2.6.3 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, указанные документы могут быть представлены заявителем на бумажных носителях в течение трех рабочих дней со дня направления запроса в электронной форме.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие:

- в запросе отсутствует наименование адресата, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- текст заявления не поддается прочтению;

- отсутствует подпись заявителя и дата составления заявления.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции:

- объект недвижимого имущества не находится в муниципальной собственности;

- содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- заявителем не предоставлен полный пакет документов, предусмотренный настоящим Административным регламентом;

- деятельность заявителя не подпадает под цели предоставления муниципальной преференции в соответствии с действующим законодательством;

- вынесение УФАС решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке проведения торгов (аукциона):

- объект недвижимого имущества не находится в муниципальной собственности;

- содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- поступление заявки на участие в торгах (аукционе, конкурсе) по истечении срока ее приема;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в документации об аукционе (конкурсной документации);

- не подтверждено поступление в установленный в информационном сообщении о проведении торгов (аукциона) срок задатка на счет (счета) бюджета Находкинского городского округа, указанный в извещении о проведении торгов

- наличие у заявителя задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней;

- в случае признания торгов (аукциона) несостоявшимися по причине отсутствия заявок на участие в торгах (аукционе).

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона):

- содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- несоответствие требованиям, предъявляемым к заявителю в статье 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

- наличие действующего договора аренды в отношении объекта;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение заявителем своих обязанностей по ранее заключенным соответствующим договорам аренды в течение трех лет до даты подачи запроса.

Не допускается отказ арендатору в заключении на новый срок договора аренды в порядке и на условиях, которые указаны в части 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», за исключением следующих случаев:

1) принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения таким имуществом;

2) наличие у арендатора задолженности по арендной плате за такое имущество, численным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающим размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды.

2.8.4. Непредоставление заявителем документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Прием каждого заявителя ответственным исполнителем не должен превышать 15 минут, срок ожидания в очереди - 15 минут.

Максимальный срок предоставления уполномоченным органом письменного ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги - 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня регистрирует запрос заявителя.

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

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

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, компьютерной и оргтехникой, выделяется бумага, расходные материалы,

канцелярские принадлежности.

Для оформления заявлений Заявителем отводится специальное место, оборудованное столами и стульями, предоставляются письменные принадлежности. Кабинет специалистов оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием фамилий, инициалов, должностей и графиком (режимом) работы специалистов, осуществляющих исполнение Муниципальной услуги.

2.12.2. Помещение для информирования, ожидания приема и получения документов - холл Управления - оборудовано столами и стульями, а также информационным стендом в доступном для заявителей месте, на котором размещаются:

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

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

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Обеспечение условий для подачи заявлений, подписания и получения договора передачи жилого помещения в собственность граждан в строго установленных и доступных местах, в установленные сроки и без дополнительных согласований в иных организациях.

2.13.2. Общедоступность и открытость информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предоставляемой Заявителем устно, по телефону, путем почтовых отправлений либо с использованием электронной почты, а также размещаемой на информационном стенде в холле Управления в доступном для заявителей месте и в сети Интернет на официальном сайте Находкинского городского округа www.nakhodka-city.ru.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информации о муниципальной услуге;

- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге.

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

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

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

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

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

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

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

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги возможно в многофункциональных центрах и в электронной форме в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- подготовка проекта муниципального правового акта Администрации и направление ходатайства в Управление Федеральной антимонопольной службы по Приморскому краю;

- издание муниципального правового акта Администрации;

- подготовка проекта договора;

- заключение договора.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в порядке проведения торгов (аукциона) предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- подготовка проекта муниципального правового акта Администрации;

- подготовка проекта договора и его заключение;

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя лично не должен превышать 20 минут.

Результатом административного действия является регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для рассмотрения заявления и принятия решения о направлении ходатайства в УФАС является регистрация заявления.

Лицом, ответственным за рассмотрение заявления, является специалист Учреждения, которому дано поручение о рассмотрении заявления.

При рассмотрении заявления специалистом Учреждения осуществляется проверка полноты приложенных к заявлению документов на соответствие их комплектности, указанной в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и готовятся документы с целью заключения договора (муниципального контракта) со специализированной организацией, осуществляющей оценочную деятельность, отобранной для оказания услуг по оценке муниципального имущества Находкинского городского округа.

В случае поступления неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с обоснованием причин отказа.

3.2.3. Подготовка проекта муниципального правового акта Администрации (далее - правовой акт) и направление ходатайства в Управление Федеральной антимонопольной службы по Приморскому краю.

Основанием подготовки проекта правового акта, является поступивший соответствующий комплект документов, при принятии решения о предоставлении муниципальной преференции заявителем.

Результатом административного действия является направление ходатайства с согласованным функциональным (отраслевыми) органами Администрации проектом правового акта и необходимым комплектом документов в УФАС.

3.2.4. Издание муниципального правового акта Администрации.

Основанием для издания правового акта является решение УФАС об удовлетворении ходатайства или решение УФАС об удовлетворении ходатайства и введении ограничений в отношении оказания муниципальной преференции.

Проект правового акта представляется на подпись уполномоченному лицу Администрации.

В случае отказа УФАС в удовлетворении ходатайства специалист Учреждения направляет в правовое управление Администрации копию письма УФАС, копию ходатайства и проект правового акта с приложением комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, и мотивированное заключение для принятия решения об обжаловании отказа УФАС, за исключением случаев, когда отказ вызван технической ошибкой или неполнотой документов. Специалист Учреждения обеспечивает устранение технических недостатков или технической ошибки без направления документов в функциональные отраслевые органы Администрации и осуществляет в установленном порядке повторное направление ходатайства с проектом правового акта в УФАС.

Результатом административного действия является издание правового акта.

3.2.5. Подготовка проекта договора.

Основанием для подготовки проекта договора является подписанный уполномоченным лицом Администрации правовой акт.

Лицом, ответственным за подготовку проекта договора является специалист отдела, которому начальником уполномоченного органа дано поручение о рассмотрении запроса.

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления с предложением подписать договор.

3.2.6. Заключение договора.

Основанием для заключения договора является подписанный правовой акт и решение УФАС.

Результатом административного действия является договор, подписанный заявителем и уполномоченным лицом Администрации.

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в порядке проведения торгов (аукциона).

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя лично не должен превышать 20 минут.

Результатом административного действия является регистрация заявления.

3.3.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для рассмотрения заявления является регистрация поступившего заявления.

Лицом, ответственным за рассмотрение заявления, является специалист Учреждения, которому начальником уполномоченного органа, дано поручение о рассмотрении заявления.

При рассмотрении заявления специалистом Учреждения осуществляется проверка полноты приложенных к заявлению документов на соответствие их комплектности, указанной в абзацах 3 - 5 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае поступления неполного комплекта документов, указанных в абзацах 3 - 5 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с обоснованием причин отказа.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента

3.3.4. Подготовка и издание муниципальной правовой акта Администрации.

Основанием подготовки проекта муниципального правового акта Администрации (далее - правовой акт) уполномоченным органом является решение о предоставлении объекта недвижимости по результатам торгов (аукциона).

Лицом, ответственным за подготовку проекта правового акта, является специалист Учреждения, которому начальником уполномоченного органа, дано поручение о подготовке проекта правового акта.

Специалист Учреждения готовит документы с целью заключения договора (муниципального контракта) со специализированной организацией, осуществляющей оценочную деятельность, отобранной для оказания услуг по оценке муниципального имущества Находкинского городского округа.

После получения отчета об оценке специалист разрабатывает и согласовывает проект правового акта.

3.3.6. Проведение торгов на право заключения договора.

Торги по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества (безвозмездного пользования) проводятся в форме конкурса или аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является получение правового акта уполномоченным органом.

Форма и порядок проведения торгов устанавливается в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

3.3.10. Заключение договора уполномоченным органом.

По результатам торгов уполномоченный орган в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона (единственному участнику) один экземпляр протокола и проект договора.

В срок и в порядке, установленные документацией об аукционе (конкурсной документацией), победитель аукциона (единственный участник аукциона) подписывает проект договора.

Результатом административного действия является договор аренды (безвозмездного пользования), подписанный победителем аукциона (единственным участником аукциона) и уполномоченным лицом Администрации.

3.4. При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона).

3.4.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление заявления.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию обращений, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

3.4.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для рассмотрения заявления является регистрация заявления. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления, является специалист Учреждения уполномоченного органа, которому начальником уполномоченного органа, дано поручение о рассмотрении заявления.

Специалист Учреждения проверяет заявление на предмет комплектности документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае поступления неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении запроса с обоснованием причин отказа.

В случае если запрашиваемый заявителем объект относится к имуществу, предусмотренному ст. 4 Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», предоставление такого имущества в аренду осуществляется в соответствии с указанным законом.

3.4.3. Издание муниципального правового акта.

Основанием для подготовки проекта правового акта является решение о заключении договора аренды с заявителем без проведения торгов (аукциона). Специалист Учреждения готовит документы с целью заключения договора (муниципального контракта) со специализированной организацией, осуществляющей оценочную деятельность, отобранной для оказания услуг по оценке муниципального имущества Находкинского городского округа.

После получения отчета об оценке, специалист Учреждения разрабатывает и согласовывает проект правового акта о заключении договора аренды без проведения торгов (аукциона).

При принятии решения о заключении договора безвозмездного пользования без проведения торгов (аукциона) специалист Учреждения готовит проект правового акта о внесении на рассмотрение Думы Находкинского городского округа проекта такого решения. После согласования, подписания правового акта главой Находкинского городского округа, он выносится на рассмотрение Думы Находкинского городского округа.

Результатом административного действия является издание правового акта о заключении договора аренды (безвозмездного пользования).

3.4.4. Подготовка проекта договора и его заключение.

Основанием для подготовки проекта договора аренды является подписанный уполномоченным лицом Администрации правовой акт.

Проект договора аренды готовится специалистом Учреждения, ответственным за рассмотрение заявления.

Основанием для подготовки проекта договора безвозмездного пользования является подписанный правовой акт о заключении договора безвозмездного пользования главой Находкинского городского округа при принятии положительного решения Думой Находкинского городского округа о заключении договора безвозмездного пользования.

Результатом административного действия является договор аренды (безвозмездного пользования), подписанный заявителем и уполномоченным лицом Администрации.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

3.5.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного 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.

Указанные документы, предоставляемые в электронной форме, подписываются

электронной подписью соответствующего лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление в электронной форме подписывается установленным видом электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги (при подписании заявления) при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Документы в электронной форме, прикрепляемые к заявлению, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с действующим законодательством наделено полномочиями на создание и (или) подписание таких документов.

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

При предоставлении заявителем нотариально заверенных копий документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, соответствие электронного образа копии документа его подлиннику должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.5.3. В течение трех рабочих дней после направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных в п. 2.6. Административного регламента, в электронной форме заявитель либо его законный представитель могут предоставить подлинники направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) этих документов, непосредственно в Учреждение, если данные документы не были направлены в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить специалисту Учреждения подлинники направленных документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента, или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) данных документов.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предоставление документов для сличения не требуется.

3.5.4. При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. 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».

3.5.5. 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».

3.5.6. В случае, если в результате проверки заявления и документов, поступивших в электронной форме, будут выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.8.1. настоящего административного регламента, исполнитель услуги в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной 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 Административного 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 предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. В случае, если в результате проверки заявления и документов, поступивших в электронной форме, будут выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (признания подлинности простой электронной подписи) в день завершения процедуры проверки заявления и документы в форме электронного документа распечатываются ответственным делопроизводителем на бумажном носителе и запрос регистрируется в установленном порядке.

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

3.5.8. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется: - уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении Муниципальной услуги, исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления имуществом и руководителем Учреждения.

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

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

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

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

5.1. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации Находкинского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги), должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений,

оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

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

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

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

г) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостаточность 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, 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 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 учреждение 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 уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физические лица в том числе, индивидуальные предприниматели, а также физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган (учреждение),

предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

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

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

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

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

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом (учреждением), предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 27 июня 2022 года № 887

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.
График работы: понедельник - четверг
Время работы: с 08.30 ч. до 17.30 ч.
Пятница: с 09.00 ч. до 16.15 ч.
Обед 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.
Обед с 13.00 ч. до 13.45 ч.
Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

В соответствии с частью 1.2 статьи 50 Устава Находкинского городского округа табличные приложения к постановлению администрации Находкинского городского округа от 27.06.2022 года № 887 размещены в официальном сетевом издании «Ведомости Находки» по адресу: www.ved-nakhodka.ru.

Администрация Находкинского городского округа Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Находка

28 июня 2022 г. № 888

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственности бесплатно на основании Закона Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае»

В соответствии с Законом Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Уставом Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на основании Закона Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Находкинского городского округа от 16.04.2019 № 641 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на основании Закона Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае».
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 землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа разместить в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией Находкинского городского округа, а также услуг предоставляемых муниципальными учреждениями (предприятиями) Находкинского городского округа, административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на основании Закона Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае».
6. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Тумазова) осуществлять контроль за своевременным включением муниципальной

услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на основании Закона Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» в реестр муниципальных услуг (функций).

7. Управлению информатизации администрации Находкинского городского округа (Сергеева) обеспечить подключение рабочих мест к защищенному каналу связи и к информационным системам межведомственного электронного взаимодействия для оказания муниципальных услуг (функций).

8. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на основании Закона Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа — начальника управления архитектуры, градостроительства и рекламы администрации Находкинского городского округа Браташа Д.М.

Глава Находкинского городского округа
Т.В. Магинский

Утвержден постановлением администрации Находкинского городского округа от 28 июня 2022 года № 888

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на основании Закона Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае»

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента
Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на основании Закона Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» (далее - Административный 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 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Находкинского городского округа (далее - Администрация), должностного лица либо муниципального служащего Администрации, муниципального казенного учреждения «Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Находка» (далее - учреждение), должностного лица либо специалиста учреждения, многофункционального центра (далее - МФЦ), специалиста МФЦ.

Данный административный регламент распространяет свое действие на правоотношения, возникающие при осуществлении Администрацией полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия Администрации с гражданами, имеющими право на предоставление земельных участков в соответствии с Законом Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» (далее - Закон ПК № 90-КЗ).

1.2. Круг заявителей
1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, постоянным местом жительства которых является Находкинский городской округ, относящимся к одной из категорий, указанных в части 1 статьи 10 Закона ПК № 90-КЗ, а именно:

- 1) для осуществления деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств гражданам по истечении четырех лет со дня предоставления им земельных участков в указанных целях в безвозмездное пользование при условии, что они в указанный период использовали данные земельные участки в соответствии с установленным разрешенным использованием и постоянно проживали в муниципальном образовании, на территории которого осуществляется деятельность созданного ими крестьянского (фермерского) хозяйства;
- 2) для ведения садоводства, огородничества, животноводства, личного подсобного хозяйства (по выбору граждан):
 - многодетным семьям;
 - инвалидам II и III групп;
 - семьям, имеющим в своем составе ребенка-инвалида, а также ребенка, старше 18 лет, являющегося инвалидом I группы, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет;
 - участникам Великой Отечественной войны, а также гражданам, на которых действующим законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны;
 - лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;
 - ветеранам боевых действий;
 - ветеранам военной службы;
 - ветеранам труда;
 - гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастроф и других радиационных аварий на атомных объектах гражданского или военного назначения, а также в результате испытаний, учений или иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, меры социальной защиты которых установлены федеральным законодательством;
 - 3) для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования по месту постоянного проживания (не менее двух лет):
 - участникам Великой Отечественной войны, а также гражданам, на которых действующим законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны;
 - лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

В случае, если гражданин относится к нескольким категориям, земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставляется гражданину однократно бесплатно по одной выбранной им категории. Граждане, относящиеся к категории, предусмотренной подпунктом 1 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента подлежат отдельному учету.

1.2.2. От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу деления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) специалистом учреждения, ответственным за подготовку документов в целях предоставления муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в управление землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа (далее - Управление землепользования), учреждение;
- б) специалистом МФЦ, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
- в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- г) путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;
- д) путем размещения информации на официальном сайте Находкинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- е) посредством ответов на письменные обращения заявителей (представителя заявителя).

Сведения о местонахождении, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации, Управления землепользования, учреждения расположены на официальном сайте Находкинского городского округа, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

1.3.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, отдела отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственного за предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист обязан сообщить:
- график работы Администрации, Управления землепользования, учреждения (рабочие дни с понедельника по четверг с 8:30 до 17:30, пятница с 8:30 до 16:15, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45), либо МФЦ;
- график приема граждан специалистами учреждения (рабочие дни с понедельника по четверг с 8:30 до 17:30, пятница с 8:30 до 16:15, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45) либо МФЦ;

- почтовый адрес помещения (кабинета), в котором ведется прием заявления (кабинет № 216, расположенный по адресу: Приморский край, город Находка, улица Школьная, 18), адрес МФЦ, способы проезда;

- адрес электронной почты Управления землепользования: uziz@nakhodka-city.ru;
- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги (69 91 94, 69 21 81);
- требования к письменному обращению (при необходимости).

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, Управления землепользования, учреждения либо МФЦ.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о перечне категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о месте размещения на сайте Находкинского городского округа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (www.nakhodka-city.ru).

1.3.3. На сайте Находкинского городского округа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, учреждения, МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, учреждения, МФЦ;
- адрес официального сайта Находкинского городского округа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на основании Закона Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» (далее - Учет).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице уполномоченного органа - Управление землепользования.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами учреждения.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) Принятие и направление заявителю решения о постановке гражданина на Учет в форме Приказа начальника Управления землепользования.

2) Принятие и направление заявителю решение об отказе в постановке на Учет в форме Приказа начальника Управления землепользования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

1) Решение о постановке граждан, указанных в подпункте 1 пункта 1.2.1. Административного регламента, на Учет или об отказе в постановке на Учет принимается Управлением землепользования - в течение 10 рабочих дней со дня получения из территориального органа Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору информации об использовании за весь период со дня заключения договора безвозмездного пользования гражданином земельного участка в соответствии с установленным разрешенным использованием и не позднее 5 пяти рабочих дней со дня принятия направляется заявителю.

2) Решение о постановке граждан, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 1.2.1. Административного регламента, на Учет или об отказе в постановке на Учет принимается Управлением землепользования, в течение 30 дней со дня подачи заявления и не позднее 5 пяти рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае»;
- Устав Находкинского городского округа;
- Постановление администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 № 2336 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа»;
- Иные действующие нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отношении граждан, указанных в подпункте 1 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, (документы предъявляются в оригинале или копиях, заверенных нотариально):

- заявление, согласно форме (приложение № 1);
- копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, с предъявлением оригинала;
- копия документа, подтверждающая полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), с предъявлением оригинала;
- копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества гражданина, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного государства, с предъявлением оригинала.
- Гражданин вправе приложить к заявлению по собственной инициативе следующие документы и (или) информацию:
- копию документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества гражданина, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, - в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния на территории Российской Федерации или консульскими учреждениями Российской Федерации, с предъявлением оригинала;
- информацию о регистрации по месту жительства гражданина, содержащуюся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, предоставленную территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- копию документа, подтверждающего принадлежность гражданина к категории, указанной в подпункте 1. пункта 1.2.1. Административного регламента, с предъявлением оригинала (свидетельство о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства);
- копию договора безвозмездного пользования земельным участком;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке.

В случае непредоставления гражданином по собственной инициативе документов и (или) информации, указанных в абзацах седьмом - одиннадцатом пункта 2.6.1. Административного регламента, Управление землепользования запрашивает указанные документы и (или) информацию самостоятельно, в том числе посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отношении граждан, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, (документы предъявляются в оригинале или копиях, заверенных нотариально):

- заявление, согласно форме (приложение № 2);
- копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, с предъявлением оригинала;

- копия документа, подтверждающая полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), с предъявлением оригинала;

- копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества гражданина, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного государства, с предъявлением оригинала.

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

- копию документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества гражданина, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, - в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния на территории Российской Федерации или консульскими учреждениями Российской Федерации, с предъявлением оригинала;

- информацию о регистрации по месту жительства гражданина, содержащуюся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, предоставленную территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- копию документа, подтверждающего принадлежность гражданина к категории, указанной в подпунктах 2, 3 пункта 1.2.1. Административного регламента, с предъявлением оригинала (за исключением граждан, относящихся к категориям, указанным в абзацах седьмом и восьмом подпункта 2 пункта 1.2.1. Административного регламента).

Граждане, относящиеся к категориям, указанным в абзацах седьмом и восьмом подпункта 2 пункта 1.2.1. Административного регламента, при подаче заявления о постановке на учет, предъявляют документ, подтверждающий принадлежность к указанным категориям (удостоверение).

В случае непредоставления гражданином по собственной инициативе документов и (или) информации, указанных в абзацах седьмом - девятом пункта 2.6.2. Административного регламента, Управление землепользования запрашивает указанные документы и (или) информацию самостоятельно, в том числе посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, в том числе информации, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Гражданину (подпункт 1 пункта 1.2.1. Административного регламента) отказывается в постановке на Учет при наличии хотя бы одного из оснований:

- гражданин не относится к категории, указанной в подпункте 1.2.1. Административного регламента;

- гражданин использует земельный участок, предоставленный ему в безвозмездное пользование для осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства по договору, заключенному на срок менее четырех лет;

- гражданин не использовал данный земельный участок в соответствии с установленным разрешенным использованием;

- гражданином постоянно не проживает в муниципальном образовании, на территории которого осуществляется деятельность созданного им крестьянского (фермерского) хозяйства;

- гражданином не соблюдено условие, предусмотренное пунктом 2 части 4 статьи 10 Закона ПК № 90-КЗ;

- заявление не содержит сведений, указанных в приложении № 1 к Административному регламенту;

- заявление подано в орган местного самоуправления, осуществляющий учет граждан, того муниципального образования, на территории которого гражданин не проживает;

- к заявлению о постановке на учет не приложены либо приложены не в полном объеме документы (копии документов), согласно пункту 2.6.1. Административного регламента, за исключением документов, которые запрашиваются органом местного самоуправления, осуществляющим учет граждан, самостоятельно;

- гражданином представлены заведомо недостоверные сведения и документы, указанные в приложении № 1 к Административному регламенту, в пунктах 2.6.1. Административного регламента;

В решении об отказе в постановке гражданина на учет указывается основание для отказа в постановке на Учет.

Решение об отказе в постановке гражданина на учет не является препятствием для повторного обращения гражданина с заявлением о постановке на Учет, в случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в постановке на Учет.

2.8.1.1. Гражданин (подпункт 1 пункта 1.2.1. Административного регламента), состоящий на Учете, подлежит снятию с Учета решением Управления землепользования в форме Приказа начальника Управления землепользования, по следующим основаниям:

1) утрата гражданином принадлежности к категории, указанной в подпункте 1 пункта 1.2.1. Административного регламента;

2) изменение гражданином постоянного места жительства на новое в другом муниципальном образовании, субъекте Российской Федерации или за пределами Российской Федерации;

3) выявление в документах, представленных гражданином, недостоверных сведений, послуживших основанием для постановки на учет;

4) смерть гражданина либо признание его безвестно отсутствующим или объявление его умершим;

5) несоблюдение гражданином условия, предусмотренного пунктом 2 части 4 статьи 10 Закона ПК № 90-КЗ.

Решение о снятии гражданина с Учета принимается Управлением землепользования, в течение пяти рабочих дней со дня выявления оснований, указанных в пункте 2.8.1.1. Административного регламента, и не позднее пяти рабочих дней со дня его принятия направляется гражданину.

В решении о снятии гражданина с Учета указывается основание для снятия гражданина с Учета.

2.8.2. Гражданину (подпункты 2, 3 пункта 1.2.1. Административного регламента) отказывается в постановке на Учет при наличии хотя бы одного из оснований:

- гражданин не относится ни к одной из категорий, указанной в подпунктах 2, 3 пункта 1.2.1. Административного регламента;

- гражданином не соблюдено условие, предусмотренное пунктом 2 части 4 статьи 10 Закона ПК № 90-КЗ;

- заявление не содержит сведений, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту;

- заявление подано в орган местного самоуправления, осуществляющий Учет граждан, того муниципального образования, на территории которого гражданин не проживает;

- к заявлению о постановке на Учет не приложены либо приложены не в полном объеме документы (копии документов), предусмотренные подпунктом 2.6.2. Административного регламента, за исключением документов, которые запрашиваются Управлением землепользования, самостоятельно;

- гражданином, относящимся к категории, указанной в абзаце седьмом или восьмом подпункта 2 пункта 1.2.1. Административного регламента, при подаче заявления о постановке на учет не предъявлен документ, подтверждающий принадлежность к указанной категории (удостоверение);

- гражданином представлены заведомо недостоверные сведения и документы, указанные в приложении № 2 к Административному регламенту, в подпункте 2.6.2. Административного регламента.

В решении об отказе в постановке гражданина на Учет указывается основание для отказа в постановке на Учет.

Решение об отказе в постановке гражданина на Учет не является препятствием для повторного обращения гражданина с заявлением о постановке на Учет, в случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в постановке на Учет.

2.8.2.1. Гражданин (подпункты 2, 3 пункта 1.2.1. Административного регламента), состоящий на Учете, подлежит снятию с Учета решением Управления землепользования, по следующим основаниям:

1) утрата гражданином принадлежности к одной из категорий, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 1.2.1. Административного регламента;

2) изменение гражданином постоянного места жительства на новое в другом муниципальном образовании, субъекте Российской Федерации или за пределами Российской Федерации;

3) выявление в документах, представленных гражданином, недостоверных сведений, послуживших основанием для постановки на Учет;

4) смерть гражданина либо признание его безвестно отсутствующим или объявление его умершим;

5) несоблюдение гражданином условия, предусмотренного пунктом 2 части 4 статьи 10 Закона ПК № 90-КЗ.

Решение о снятии гражданина с Учета принимается Управлением землепользования, в течение пяти рабочих дней со дня выявления оснований, указанных в подпункте 2.8.2.1. пункта 2.8. Административного регламента, и не позднее пяти рабочих дней

со дня его принятия направляется гражданину.

В решении о снятии гражданина с учета указывается основание для снятия гражданина с Учета.

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 о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в функциональный орган, регистрируется в день обращения заявителя.

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

2.12.1. 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 Управления землепользования, учреждения.

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 пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») Административного 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 направление 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 (при его наличии) и занимаемой должности.

2.12.2. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями 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 сайт Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

б) качество:

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

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Особенности предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрация (далее - прием заявления);

2) взаимодействие с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (далее - взаимодействие с иными организациями);

3) рассмотрение заявления и документов, принятие решения в отношении поданного заявления (далее - рассмотрение заявления и документов);

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги (далее - направление результата).

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме (приложение № 3).

3.1.1. Описание административной процедуры «Прием заявления».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги: - для граждан, указанных в подпункте 1 пункта 1.2.1. Административного регламента, с приложением к заявлению документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента (приложение № 1);

- для граждан, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 1.2.1. Административного регламента, с приложением к заявлению документов, указанных в пункте 2.6.2. Административного регламента (приложение № 2).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем представляются при личном обращении: в Управление землепользования.

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист учреждения, ответственный за принятие и регистрацию документов.

Специалист учреждения, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя);

б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

в) проверяет заявление на предмет соответствия требованиям:

- части 2 статьи 11(1) Закона ПК № 90-КЗ в отношении граждан, указанных в подпункте 1 пункта 1.2.1. Административного регламента;

- части 3 статьи 11 Закона ПК № 90-КЗ в отношении граждан, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 1.2.1. Административного регламента;

г) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет заявление самостоятельно в программном комплексе (далее - ПК) (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление;

д) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исходя из перечня документов:

- согласно пункту 2.6.1. Административного регламента, в отношении граждан, указанных в подпункте 1 пункта 1.2.1. Административного регламента;

- согласно пункту 2.6.2. Административного регламента, в отношении граждан, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 1.2.1. Административного регламента;

е) слышит предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные);

ж) передает заявление на регистрацию специалисту учреждения, ответственному за регистрацию документов.

Специалист учреждения, ответственный за регистрацию заявлений:

- регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги;

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления обращения заявителя (представителя заявителя), в электронном

виде, посредством внесения сведений в электронный журнал.

- передает заявление начальнику Управления землепользования, который принимает решение в виде резолюции о передаче руководителю учреждения для его дальнейшего рассмотрения.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и пакета документов.

Способ фиксации результата - электронный. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.2. Описание административной процедуры «Взаимодействие с иными организациями».

Основанием для начала административной процедуры «Взаимодействие с иными организациями», участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия, служит направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в абзацах седьмом - одиннадцатом пункта 2.6.1. Административного регламента и в абзацах седьмом - девятом пункта 2.6.2. Административного регламента.

Специалист учреждения, ответственный за осуществление межведомственных запросов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае непредоставления заявителем документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, направляет межведомственный запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия или альтернативным способом, определенным в Соглашении с соответствующим ведомством, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Получателем информации в межведомственном запросе, необходимой для предоставления услуги, является уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Результат административной процедуры - получение информации, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по направлению межведомственного запроса в территориальный орган Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору - 5 (пять) рабочих дней.

Срок выполнения административной процедуры по направлению межведомственных запросов в иные организации - 3 (три) рабочих дня.

Способ фиксации результата - электронный (программно-технический комплекс).

3.1.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов».

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов» (далее - рассмотрение) служит поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложенным к нему пакетом документов, специалисту учреждения, ответственному за выполнение Административной процедуры.

Специалист учреждения, ответственный за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги, проводит анализ и оценку поступивших документов, осуществляет подготовку проекта решения о постановке на Учет, либо проекта решения об отказе в постановке на Учет.

Далее - специалист учреждения передает проект решения о постановке на Учет, либо проект решения об отказе в постановке на Учет, для согласования и подписания лицу, уполномоченному на принятие решения в форме Приказа начальника Управления землепользования.

Результат административной процедуры - решение о постановке на Учет, либо решение об отказе в постановке на Учет.

Срок выполнения административной процедуры - 26 (двадцать шесть) дней

Способ фиксации результата - электронный (программно-технический комплекс), бумажный (решение о постановке на Учет, либо решение об отказе в постановке на Учет).

3.1.4. Описание административной процедуры «Направление результата».

Основанием для начала административной процедуры «Направление результата» является принятие решения в форме Приказа начальника Управления землепользования о постановке на Учет, либо решения в форме Приказа начальника Управления землепользования об отказе в постановке на Учет.

Специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет заявителю на почтовый адрес, указанный в заявлении о постановке на Учет, результат муниципальной услуги - решение о постановке на Учет, либо решение об отказе в постановке на Учет.

Результат административной процедуры - направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее 5 (пять) рабочих дней со дня принятия решения в форме Приказа начальника Управления землепользования о постановке на Учет, либо решения в форме Приказа начальника Управления землепользования об отказе в постановке на Учет.

Способ фиксации результата: электронный (фиксация направления результата в программно-техническом комплексе), бумажный.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1. В случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

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

2) прием и регистрация запроса 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».

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

- срок предоставления муниципальной услуги;

- информацию 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, учреждения, специалисты учреждения, МФЦ, специалистов МФЦ;

- информацию о предусмотренном законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информацию 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;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.3.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги».

Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и пакет документов, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

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 приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащий перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, в которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, приложения, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя заявление, документы и расписка передаются в электронном виде в Управление землепользования по защищенным каналам связи.

3.3.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру «Составление и выдача заявителю (представителю заявителя) 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:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица Администрации, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) 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);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

3.3.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Находкинского городского округа, а 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 (представителю заявителя) на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

4. Форма контроля за использованием административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего регламента

Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами и принятия решений специалистами Управления землепользования, осуществляется начальником Управления землепользования. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами специалистами учреждения, осуществляется начальником отдела и руководителем учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в месяц.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в Администрацию либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на интернет-сайт Администрации.

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) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, Управления землепользования, должностного лица либо муниципального служащего Управления землепользования, учреждения, должностного лица либо специалиста учреждения, МФЦ, специалиста МФЦ, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в порядке, предусмотренном пунктом 5.3. настоящего раздела.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего Административного регламента, в том числе заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в случаях:

1. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4. Отказа заявителю 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;

5. Отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

6. Требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

7. Отказа Управления землепользования, должностного лица, специалиста управления землепользования, учреждения, специалиста учреждения в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

10. Требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным

законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 настоящего пункта.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, в электронной форме через Единый портал, по электронной почте в адрес Интернет-приёмной Администрации через официальный сайт Находкинского городского округа www.nakhodka-city.ru, либо направлена почтой.

5.3.1. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится начальником управления землепользования, по адресу: 682900, Приморский край, город Находка, улица Школьная, 18, согласно графику, утвержденному Администрацией и размещенному на официальном сайте Находкинского городского округа www.nakhodka-city.ru.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ, учреждения, специалиста учреждения решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ, учреждения, специалиста учреждения;

4. Доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ, учреждения, специалиста учреждения. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

5.3.3. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня после ее поступления в Администрацию, Управление землепользования.

5.3.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, (орган, предоставляющий муниципальную услугу), учреждение, МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) 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.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.6. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5. настоящего раздела, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (представителю заявителя), указанному в пункте 5.3.6. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, учреждением, МФЦ, 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 (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

5.3.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (представителю заявителя), указанному в пункте 5.3.6. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.9. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В соответствии с частью 1.2 статьи 50 Устава Находкинского городского округа табличные приложения к постановлению администрации Находкинского городского округа от 28.06.2022 года № 888 размещены в официальном сетевом издании «Ведомости Находки» по адресу: www.ved-nakhodka.ru.

| | | |
|---|--------------|--|
| Администрация Находкинского городского округа Приморского края | | |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ г. Находка | | |
| 28 июня 2022 г. | № 889 | |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» | | |

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 «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Находкинского городского округа от 19.04.2019 № 661 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

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

5. Управлению имуществом администрации Находкинского городского округа (Пивоварова) разместить в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Находкинского городского округа, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями (предприятиями) Находкинского городского округа, административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

6. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Тумазова) осуществить контроль за своевременным включением муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в реестр муниципальных услуг (функций).

7. Управлению информатизации администрации Находкинского городского округа (Сергеева) обеспечить подключение рабочих мест к защищенному каналу связи и к информационным системам межведомственного электронного взаимодействия для оказания муниципальных услуг

8. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» возложить на первого заместителя главы администрации Находкинского городского округа Краснощекова Г.В.

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

Утвержден
постановлением администрации
Находкинского городского округа

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет
граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (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: Муниципальная услуга предоставляется малоимущим гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Находкинского городского округа, а также иным категориям граждан, имеющим право на получение жилого помещения по договорам социального найма в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявитель), которые:

не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

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

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

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

- образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок подачи и рассмотрения жалобы;

- 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:

«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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 «Управление городским хозяйством» (далее - Учреждение) в части приема заявлений, их регистрации, 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 граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации в Учреждении заявления с приложением полного пакета документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для оказания муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Уставом Находкинского городского округа;

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 принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении на условиях социального найма гражданин подает в орган местного самоуправления по месту жительства заявление о принятии его или его и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в установленной форме (приложение №2) (далее - заявление о принятии на учет, заявление).

Заявление подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи.

Заявление о принятии на учет недееспособных граждан подается их законными представителями.

К заявлению гражданин прилагает следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность гражданина, а также копии документов, удостоверяющих личность членов семьи;

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)

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) документы, подтверждающие состав семьи (копии свидетельств о рождении, свидетельство 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) решение уполномоченного органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (при постановке на учет в качестве малоимущего);

4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

5) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

а) информация о регистрации по месту жительства гражданина и членов его семьи, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, предоставленная территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица (гражданина и (или) членов его семьи) на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимости;

в) справка, выданная государственным учреждением Приморского края, уполномоченным на постоянное хранение технических паспортов, оценочной и учетно-технической документацией, о наличии (отсутствии) права собственности гражданина и (или) членов его семьи на объекты недвижимости;

б) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Приморского края (при постановке на учет в случаях, предусмотренных законодательством);

7) копию технического паспорта занимаемого жилого помещения, выданную Центром технической инвентаризации и кадастровых работ Дальневосточного филиала акционерного общества «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Приморскому краю либо государственным учреждением Приморского края, уполномоченным на постоянное хранение технических паспортов, оценочной и учетно-технической документацией, с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией или технический план занимаемого жилого помещения. В случае регистрации гражданина (заявителя) и членов его семьи по различным адресам вышеперечисленные документы представляются с места их регистрации.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов и (или) информации, указанных в п. 2.6.2. настоящего Регламента, орган местного самоуправления, осуществляющий учет граждан, запрашивает указанные документы и (или) информацию самостоятельно, в том числе посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

В случае отсутствия запрашиваемых документов (их копий или содержащихся в них сведений) в распоряжении указанных органов и подведомственных им организаций заявитель представляет указанные в п. 2.6.2. настоящего Регламента документы самостоятельно.

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.

2.7.3. Непредъявление при подаче заявления:

- паспорта гражданина Российской Федерации заявителя и/или членов его семьи или документов их заменяющих;

- документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя.

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

1) отсутствие электронной подписи заявителя на заявлении о принятии на учет и документах, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, или несоответствие электронной подписи требованиям федерального законодательства;

2) отсутствие согласия на обработку персональных данных заявителя, всех дееспособных членов семьи заявителя, законных представителей недееспособных и несовершеннолетних членов семьи заявителя;

3) непредставление заявителем в установленный срок всех запрошенных органом местного самоуправления оригиналов документов.

Решение об отказе в принятии и рассмотрении заявления направляется заявителю в электронной форме в течение пяти дней с момента его подачи.

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

2.9.1. Не представлены все необходимые для принятия на учет документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2.9.2. Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.9.3. Представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

2.9.4. Не истек срок, предусмотренный статьей 3 Закона Приморского края от 11.11.2005 № 297-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации

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 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.

2.14.2. 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, 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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Находкинского городского округа (далее - Комиссия), принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утверждение протокола заседания Комиссии постановлением администрации Находкинского городского округа;

- оформление и выдача (направление) гражданам выписки из протокола заседания Комиссии, утвержденного постановлением администрации Находкинского округа, о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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 п. 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, сликает 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 на заседании Комиссии, принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утверждение протокола заседания Комиссии постановлением администрации Находкинского городского округа

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 передает документы в Комиссию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо принятие решения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.1.3. Оформление и выдача (направление) гражданам выписки из протокола заседания Комиссии, утвержденного постановлением администрации Находкинского округа, о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение о принятии на учет, либо об отказе в принятии на учет выдается или

направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

По выбору заявителя выписка из протокола заседания Комиссии, утвержденного постановлением администрации Находкинского округа:

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.

3.2. Порядок подачи заявления и документов, необходимых для принятия на учет, в электронной форме.

3.2.1. Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении на условиях социального найма гражданин вправе подать заявление и иные документы, необходимые для принятия на учет, в форме электронного документа. Заявление о принятии на учет в форме электронного документа подается с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Заявление о принятии на учет подписывается заявителем и всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи. Заявление о принятии на учет недееспособных граждан подается их законными представителями и заверяется подписями законных представителей.

Заявитель создает электронную копию (электронный образ) заявления о принятии на учет, которое заверяет своей электронной подписью в соответствии с федеральным законодательством, подтверждая его достоверность.

3.2.3. Заявитель и дееспособные члены семьи заявителя в обязательном порядке дают свое согласие на обработку персональных данных согласно форме (приложение № 4). За недееспособных и несовершеннолетних членов семьи согласие на обработку персональных данных дают их законные представители.

3.2.4. Заявитель создает электронные копии (электронные образы) документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента, а также предоставляемых по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего Регламента, которые заверяет своей электронной подписью в соответствии с федеральным законодательством, подтверждая их достоверность, и прилагает данные документы к заявлению о принятии на учет.

3.2.5. Орган местного самоуправления осуществляет проверку представленных сведений и документов при наличии информации, свидетельствующей об их достоверности, и запрашивает у заявителя для сверки оригиналы заявления о принятии на учет и приложенных к заявлению документов, которые заявитель обязан представить по требованию органа местного самоуправления в течение трех дней с момента получения запроса.

3.2.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6. 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.

3.2.7. 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).

Достоверность, 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. Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью соответствующего лица, исполнителя 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».

3.2.8. 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».

3.2.9. 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.

3.2.10. 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 книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.11. 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 заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.3. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя 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 представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться.

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

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

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

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

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

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

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между 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. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности Многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего 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, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация, 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 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 у 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 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 уполномоченный специалист МФЦ.

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

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

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

дня ее регистрации.

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

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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 дается 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.

В соответствии с частью 1.2 статьи 50 Устава Находкинского городского округа табличные приложения к постановлению администрации Находкинского городского округа от 28.06.2022 года № 889 размещены в официальном сетевом издании «Ведомости Находки» по адресу; www.ved-nakhodka.ru.

**Администрация Находкинского городского округа
Приморского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Находка**

№ 922

01 июля 2022 г.

**О введении 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 01.07.2022 № 28 «О введении режима чрезвычайной ситуации на территории Находкинского городского округа», руководствуясь статьями 4.1 и 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», а также в связи с прохождением циклона 28.06.2022 и выпадением обильных осадков в количестве 76,8 мм (по справке государственного учреждения «Приморское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» от 28.06.2022 № 18) произошел частичный разрыв автодорог с грунтовыми и твердым покрытием на территории Находкинского городского округа, вследствие чего нарушены условия жизнедеятельности людей и причинен материальный ущерб, 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 15.00 часов 01.07.2022 на территории Находкинского городского округа режим чрезвычайной ситуации. Установить местный уровень реагирования.
2. Определить границы зоны чрезвычайной ситуации в пределах территории Находкинского городского округа.
3. Назначить заместителя главы администрации Находкинского городского округа — начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Находкинского городского округа Шевченко А.В. руководителем ликвидации чрезвычайной ситуации.
4. Руководителю ликвидации чрезвычайной ситуации Шевченко А.В. провести обследование пострадавших территорий, принять исчерпывающие меры по устранению данной чрезвычайной ситуации, а также составить план выполнения работ и смету расходов на ликвидацию чрезвычайной ситуации.
5. Управлению благоустройства администрации Находкинского городского округа (Сазонтова):
 - 5.1. Организовать работы по восстановлению автодорог с грунтовыми и твердым покрытием.
 - 5.2. Провести обследование и очистку наружных ливневых канализаций, водоотводных каналов и автодорог.
 - 5.3. Муниципальному казенному учреждению «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Находкинского городского округа» (Руденко):
 - 6.1. Организовать работу по ликвидации подтопления подвального помещения структурного подразделения «Родильный дом» краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Находкинская городская больница».
 - 6.2. Организовать работу по ликвидации подтопления подвального помещения муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры» Находкинского городского округа.
 - 5.4. 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.
 - 5.5. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать данное постановление в официальных средствах массовой информации Находкинского городского округа.
 - 5.6. Отделу депроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашко) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.
 - 5.7. Контроль за исполнением данного постановления «О введении 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**



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: 06.07.2022 г.
Бесплатно