



# Ведомости НАХОДКИ



Официальное издание администрации  
Находкинского городского округа

ved-nakhodka.ru 0+  
№ 76 (0327) среда, 16 ноября 2022 г.

### Заключение о результатах публичных слушаний

Дата оформления: 11.11.2022.  
Количество участников публичных слушаний – 1 человек.  
Реквизиты протокола публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение: № 8 от 11.11.2022.

1. Наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях:  
Документация по планировке территории и внесению изменений в документацию по планировке территории, утвержденные постановлениями администрации Находкинского городского округа от 05.07.2011 № 1058, 17.02.2014 № 287, 08.08.2014 № 1457 «Об утверждении документации по планировке территории», в составе проекта планировки территории и проекта межевания территории, в части территории, ограниченной проспектом Находкинским и улицей Гагарина в городе Находка.

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

Содержание внесенных предложений и замечаний от иных участников публичных слушаний: поступили замечания от Паршиковой Н.А., Леонтьевой Н.В.

- 1) Отобразить красные линии, обозначающие границы территорий общего пользования - городского парка культуры и отдыха;
- 2) Включить в границы территорий общего пользования - городского парка культуры и отдыха территории, расположенные в территориальной зоне Р-4, в том числе, земельные участки с кадастровыми номерами 25:31:010209:1067, 25:31:010209:8387, 25:31:000000:7519;
- 3) Отобразить красные линии, обозначающие границы территорий общего пользования улиц – проспекта Находкинского и улицы Гагарина;
- 4) Отобразить недостающие зоны планируемого размещения объектов федерального и местного значения.

Аргументированные рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных замечаний и предложений: поступившие замечания целесообразно учесть, т.к. они соответствуют законодательству в области земельных отношений и градостроительной деятельности.

### 2. Выводы по результатам публичных слушаний:

Документацию по планировке территории и внесению изменений в документацию по планировке территории, утвержденные постановлениями администрации Находкинского городского округа от 05.07.2011 № 1058, 17.02.2014 № 287, 08.08.2014 № 1457 «Об утверждении документации по планировке территории», в составе проекта планировки территории и проекта межевания территории, в части территории, ограниченной проспектом Находкинским и улицей Гагарина в городе Находка, откорректированную с учетом поступивших замечаний, направить главе Находкинского городского округа для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации и о направлении на доработку с учётом протокола и заключения о результатах публичных слушаний в соответствии с частью 13 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ.

### Извещение о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства

Администрация Находкинского городского округа информирует о возможности предоставления земельного участка с разрешенным использованием: индивидуальное жилищное строительство.

- с кадастровым номером 25:31:010403:1649, площадью 1738 кв.м, расположенного в 75 м на юг от жилого дома, расположенного по адресу: Приморский край, город Находка, улица Космическая, 75.

- с кадастровым номером 25:31:010407:180, площадью 1045 кв.м, находящегося по адресу: край Приморский, г. Находка, улица Песчаная, дом № 20.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка, в течение тридцати дней со дня опубликования извещения в газете «Ведомости Находки» и размещения на сайтах nakhodka-city.ru, torqi.gov.ru. Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе по предоставлению указанного земельного участка – 15.12.2022

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 или 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.

### Извещение о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства

Администрация Находкинского городского округа информирует о возможности предоставления земельных участков с разрешенным использованием: индивидуальное жилищное строительство.

- с кадастровым номером 25:31:010501:1816, площадью 1962 кв.м, расположенного в 190 м на северо-запад от жилого дома, расположенного по адресу: Приморский край, город Находка, улица Рябиновая, дом 49,

- с кадастровым номером 25:31:010501:1817, площадью 1946 кв.м, расположенного в 210 м на северо-запад от жилого дома, расположенного по адресу: Приморский край, город Находка, улица Рябиновая, дом 49,

- с кадастровым номером 25:31:070001:9255, площадью 1628 кв.м, расположенного в 50 м на северо-восток от жилого дома, расположенного по адресу: Приморский край, город Находка, поселок Врангель, улица Лесная, дом 10.

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка, в течение тридцати дней со дня опубликования извещения в газете «Ведомости Находки» и размещения на сайтах nakhodka-city.ru, torqi.gov.ru. Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе по предоставлению указанного земельного участка – 15.12.2022.

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 или направляются:

- путем личного обращения через МФЦ, в дни и время приема МФЦ,
- путем подачи заявления в управление землепользования и застройки администрации

страции 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.

### Извещение о возможном установлении публичного сервитута

1	Министерство энергетики Российской Федерации (уполномоченный органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута)	
2	Эксплуатация объекта электросетевого хозяйства федерального значения (КВЛ 220 кВ Лозовая – Находка (цель установления публичного сервитута))	
3	Кадастровый номер	Адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут
	25:13:030202:166	край Приморский, р-н Партизанский, с. Екатериновка, ул. Заречная, дом 15
	25:13:000000:2518	Приморский край, р-н Партизанский, п. Боец Кузнецов, ул. Луговая, д. 17
	25:13:030209:778	Приморский край, р-н Партизанский
	25:13:000000:2515	Приморский край, р-н Партизанский, пос. Боец Кузнецов, ул. Луговая, д. 17
	25:13:000000:2147	Приморский край, Партизанский район
	25:13:000000:2177	Приморский край, р-н Партизанский, пос. Боец Кузнецов, ул. Луговая, д. 8
	25:13:000000:2162	Приморский край, Партизанский район, кв.310 вид. 4,8; кв. 311, вид.2,3,4,5,13 Владимиро-Александровского участка лесничества, Сергеевское лесничество, кв.143, вид.2,3,4,5,6,8; кв.146, вид.1,2,3,4,5,6,7,8,10,11,12, Волчанецкого участка лесничества, Сергеевское лесничество.
	25:13:000000:65	Приморский край, Партизанский р-н, Сергеевское лесничество: Молчановское участковое лесничество, Сергеевское участковое лесничество, Фроловское участковое лесничество, Владимиро-Александровское участковое лесничество, Волчанецкое участковое лесничество, Находкинское участковое лесничество
	25:13:030202:7920	Приморский край, Партизанский район
	25:13:000000:24	Приморский край, р-н Партизанский, с. Екатериновка, ул. Советская, дом 6
	25:13:030202:7984	Приморский край, р-н Партизанский, с. Екатериновка, ул. Советская, дом 6
	25:13:030202:7942	Приморский край, р-н Партизанский
	25:13:030202:10657	Российская Федерация, Приморский край, Партизанский район
	25:13:000000:7	край Приморский, р-н Партизанский
	25:13:030202:7939	Приморский край, р-н Партизанский, с. Екатериновка, ул. Космическая, д.37
	25:13:030202:7938	Приморский край, р-н Партизанский, с. Екатериновка, ул. Космическая, д.37
	25:13:030202:10332	Приморский край, Партизанский район, с. Владимиро-Александровское, ул. Комсомольская, д.45а
	25:13:030202:7921	Приморский край, р-н Партизанский
	25:13:030202:7918	Приморский край, р-н Партизанский
	25:13:030202:7917	Приморский край, р-н Партизанский
	25:13:000000:54	Приморский край, р-н Партизанский, квартал № 12 (выдел 20,21), квартал № 15 (выдел 14), квартал № 22 (выдел 9), квартал № 23 (выдел 12), квартал № 28 (выдел 14) Партизанского сельского участка лесничества (бывший совхоз «Находкинский») Сергеевского лесничества Партизанского района Приморского края
	25:31:010503:68	начинается примерно в 190 метрах к северо-востоку от здания, расположенного по адресу: край Приморский, город Находка, улица Арсенальная, 100, продолжающийся в восточном направлении, заканчивающийся примерно в 1450 метрах по направлению к северо-востоку от здания, расположенного по адресу: край Приморский, город Находка, улица Арсенальная, 100
	25:31:000000:6890	Расположен частично в охранной зоне инженерных сетей, частично в охранной зоне геодезического знака № 48, начинающийся примерно в 200 метрах по направлению к юго-западу от здания, расположенного по адресу: край Приморский, г. Находка, ул. Пограничная, 54, б.
	25:13:000000:2163	Приморский край, партизанский район кв. 10, вид. 25; кв. 14, вид. 25, 26, 27, 33, 34, 35; кв. 15, вид. 27, 28, 29; кв. 16 вид. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23; кв. 17, вид. 16; кв. 40, вид. 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25; кв. 42, вид. 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25; кв. 49, вид. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28; Находкинского участка лесничества, Сергеевского лесничества
	25:13:030202:10993	Приморский край, Партизанский район
	25:13:000000:10	край Приморский, р-н Партизанский, автодорога Владивосток-Находка-порт Восточный от 121 км + 236 м до 135 км + 294 м.
	25:13:000000:25	Приморский край, р-н Партизанский, с. Новолитовск, ул. Чернышевского, дом 28.
	25:13:000000:2164	Приморский край, Партизанский район кв. 33, вид. 18, 21 Партизанского сельского участка лесничества (урочище бывшего совхоза «Новолитовский»), Сергеевского лесничества
	25:13:030202:10684	Российская Федерация, Приморский край, Находкинский городской округ
	25:13:000000:8	край Приморский, р-н Партизанский, С 40 опоры до 150 опоры.
	25:13:030202:11228	Приморский край, Партизанский район кв. 10, вид. 25; кв. 14, вид. 25, 26, 27, 33, 34, 35; кв. 15, вид. 27, 28, 29; кв. 16 вид. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23; кв. 17, вид. 16; кв. 40, вид. 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25; кв. 42, вид. 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25; кв. 49, вид. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28; Находкинского участка лесничества, Сергеевского лесничества
	25:13:030202:10994	Приморский край, Партизанский район
	25:31:010501:750	Приморский край, г. Находка, ул. Основая, д.43
	25:13:000000:19	край Приморский, р-н Партизанский.
	25:13:030202:4270	край Приморский, р-н Партизанский, опоры 20-47
	25:13:030202:11230	Приморский край, Партизанский район кв. 10, вид. 25; кв. 14, вид. 25, 26, 27, 33, 34, 35; кв. 15, вид. 27, 28, 29; кв. 16 вид. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23; кв. 17, вид. 16; кв. 40, вид. 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25; кв. 42, вид. 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25; кв. 49, вид. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28; Находкинского участка лесничества, Сергеевского лесничества
	25:31:000000:6892	Начинающийся примерно в 200 метрах по направлению к юго-западу от здания, расположенного по адресу: край Приморский, г. Находка, ул. Бокситогорская, 1, продолжающийся в северном направлении, заканчивающийся примерно в 115 метрах по направлению к юго-востоку от здания, расположенного по адресу: край Приморский, г. Находка, ул. Пограничная, 54, б.

25:31:010211:13105	Российская Федерация, Приморский край, Находкинский городской округ, г. Находка
25:31:010211:13005	Российская Федерация, Приморский край, Находкинский городской округ
25:31:010211:13004	Российская Федерация, Приморский край, Находкинский городской округ
25:31:010211:11995	Начинается в 110 метрах по направлению на северо-запад от здания, расположенного по адресу: край Приморский, город Находка, улица Пограничная, 54 Б, продолжается в северо-восточном направлении, заканчивается в 240 метрах по направлению на север от здания, расположенного по адресу: край Приморский, город Находка, улица Пограничная, 54
25:31:010211:11990	начинается в 200 метрах по направлению на запад от здания, расположенного по адресу: край Приморский, город Находка, улица Пограничная, 54 Б, продолжается в восточном направлении, заканчивается в 80 метрах по направлению на север от жилого дома, расположенного по адресу: край Приморский, город Находка, улица Вавилова, 6.
25:31:010211:11992	край Приморский, город Находка, улица Пограничная, 54 Б
25:31:010211:13181	Приморский край, город Находка, улица Пограничная, 54 Б
25:13:030209	Приморский край, р-н Партизанский
25:13:030202	Приморский край, р-н Партизанский
25:31:010503	Приморский край, город Находка
25:31:010304	Приморский край, город Находка
25:31:010211	Приморский край, город Находка
4	Администрация Находкинского городского округа 692904, г. Находка, Находкинский проспект, д. 16, Электронная почта: admcity@nakhodka-city.ru тел: 8 (4236) 69-21-21, факс: 8 (4236) 64-19-38 время приема: по предварительной записи Администрация Партизанского муниципального района Приморского края 692962, Приморский край, Партизанский район, село Владимиро-Александровское, Комсомольская ул., д. 45а Тел.: 8 (42365) 21-3-09, Факс.: 8 (42365) 21-2-65 Электронная почта: adm@partizansky.ru Администрация Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края 692974, Приморский край, Партизанский район, с. Екатериновка, ул. Советская ба Тел.: 8 (42365) 29-1-48. Электронная почта: Adm_ekat@mail.ru Администрация Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края 692968, Приморский край, Партизанский район, с. Новолитовск, ул. Чернышевского, 28. Тел.: 8(42365)26125 Электронная почта: sp-novolitovskoe@partizansky.ru; Администрация Владимиро-Александровского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края 692962, с. Владимиро-Александровское, ул. Комсомольская, д. 41 тел. 8 (4236) 521471, 8 (4236) 521389 Электронная почта: vladamp@rambler.ru (адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута)
5	Министерство энергетики Российской Федерации, адрес: г. Москва, ул. Щепкина, 42, стр. 1,2 minenergo@minenergo.gov.ru В течение 30 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, указанных в пункте 3 данного сообщения, (адрес, по которому заинтересованные лица могут подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений)
6	https://minenergo.gov.ru 2. https://www.nakhodka-city.ru/ 3. http://www.rayon.partizansky.ru/ 4. http://ekaterinovka.partizansky.ru 5. http://novolitovsk.partizansky.ru (официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута)
7	Дополнительно по всем вопросам можно обращаться: ПАО «Россети» 121353, город Москва, вн.тер.г. Муниципальный округ Можайский, ул. Беловожская, д. 4. info@rosseti.ru
8	Графическое описание местоположения границ публичного сервитута, а также перечень координат характерных точек этих границ прилагается к сообщению (описание местоположения границ публичного сервитута)

Описание местоположения границ публичного сервитута в отношении земель и земельных участков в целях эксплуатации объекта электросетевого хозяйства федерального значения КВЛ 220 кВ Лозовая – Находка (наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект)

Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	Местоположение объекта	Российская Федерация, Приморский край, Партизанский муниципальный район, Находкинский городской округ, г. Находка
2	Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (Р+/- Дельта Р)	1653110 кв.м ± 259 кв.м
3	Иные характеристики объекта	Публичный сервитут, установленный в отношении земель и земельных участков в целях эксплуатации объекта электросетевого хозяйства федерального значения КВЛ 220 кВ Лозовая-Находка, в соответствии с положением части 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, сроком действия 49 лет в интересах Публичного акционерного общества «Федеральная сетевая компания - Россети», ОГРН 1024701893336, ИНН 4716016979, адрес: 121353, город Москва, вн.тер.г. Муниципальный округ Можайский, ул. Беловожская, д. 4, адрес электронной почты: info@fsk-ees.ru.

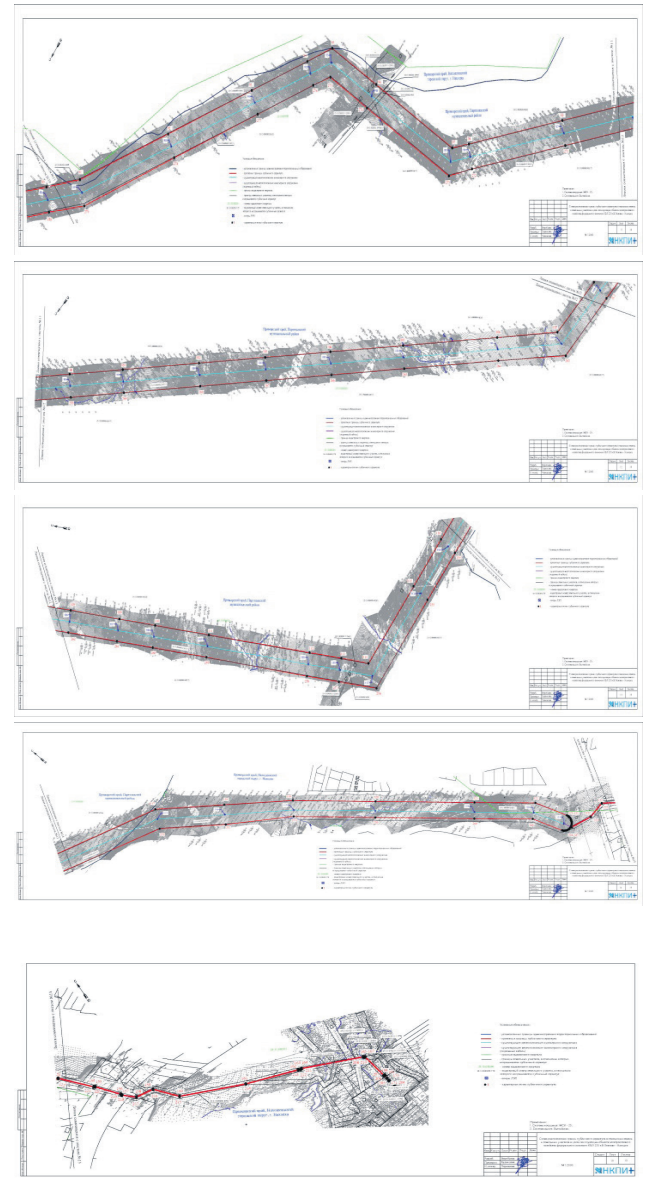
Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-25_зона 2					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обознач. характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность (Мп), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	340129.68	2245586.92	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует
2	340074.42	2245604.32	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует
3	340054.55	2245550.81	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует
4	340055.38	2245274.27	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует



239	327396.16	2229326.82	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	317	337150.12	2236502.91	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	48	49	-
240	327397.16	2229325.7	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	318	337229.67	2236616.31	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	49	50	-
241	327398.21	2229324.62	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	319	337284.46	2236669.36	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	50	51	-
242	327399.34	2229323.65	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	320	337474.9	2236840.91	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	51	52	-
243	327400.53	2229322.72	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	321	337664.05	2237011.97	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	52	53	-
244	327401.76	2229321.88	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	322	337909.58	2237229.21	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	53	54	-
245	327403.04	2229321.1	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	323	338053.95	2237363.64	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	54	55	-
246	327404.37	2229320.4	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	324	338185	2237478.51	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	55	56	-
247	327406.88	2229319.08	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	325	338385.54	2237659.67	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	56	57	-
248	327507.87	2229284.96	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	326	338501.73	2237767.54	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	57	58	-
249	327664.99	2229160.12	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	327	338757.69	2237998.44	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	58	59	-
250	327931.98	2228949.86	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	328	339011.87	2238223.56	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	59	60	-
251	328152.6	2228776.9	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	329	339179.15	2238378.66	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	60	61	-
252	328318.23	2228610.36	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	330	339314.68	2238501.07	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	61	62	-
253	328486.46	2228457.37	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	331	339538.95	2238699.52	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	62	63	-
254	328664.01	2228132.79	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	332	339679.36	2238855.11	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	63	64	-
255	328738.21	2227994.57	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	333	339865.27	2239056.1	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	64	65	-
256	328875.67	2227734.49	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	334	340060.96	2239262.9	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	65	66	-
257	329006.23	2227731.8	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	335	340209.41	2239427.42	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	66	67	-
258	329116.4	2227730.25	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	336	340368.24	2239599.03	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	67	68	-
259	329465.46	2227728.54	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	337	340538.19	2239782.46	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	68	69	-
260	329651.5	2227726.11	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	338	340690.39	2239946.67	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	69	70	-
261	329775.59	2227724.37	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	339	340872.45	2240143.39	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	70	71	-
262	329944.02	2227722.21	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	340	341017.66	2240300.09	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	71	72	-
263	330148.31	2227716.9	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	341	341242.95	2240540.5	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	72	73	-
264	330319.86	2227873.02	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	342	341162.21	2240711.98	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	73	74	-
265	330561.6	2228088.31	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	343	341073.47	2240905.4	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	74	75	-
266	330748.33	2228254.6	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	344	340995.69	2241078.27	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	75	76	-
267	330915.98	2228403.74	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	345	341210.21	2241240.15	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	76	77	-
268	331085.93	2228555.12	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	346	341454.16	2241419.07	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	77	78	-
269	331281.97	2228729.47	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	347	341537.79	2241619.68	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	78	79	-
270	331418.33	2228851.07	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	348	341591.25	2241736.02	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	79	80	-
271	331634.93	2229043.85	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	349	341617.9	2241857.01	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	80	81	-
272	331877.61	2229259.93	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	350	341635.67	2241938.16	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	81	82	-
273	331940.06	2229311.71	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	351	341659.48	2242046.38	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	82	83	-
274	331989.2	2229632.01	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	352	341699.9	2242230.82	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	83	84	-
275	332010.44	2229775.69	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	353	341659.61	2242419.89	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	84	85	-
276	332062.07	2229809.91	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	354	341615.46	2242641.22	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	85	86	-
277	332234.48	2229916.36	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	355	341569.72	2242884.64	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	86	87	-
278	332493.85	2230076.65	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	356	341498.3	2242985.63	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	87	88	-
279	332774.72	2230247.09	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	357	341376.23	2243172.32	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	88	89	-
280	332862	2230332.99	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	358	341243.69	2243364.03	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	89	90	-
281	333055.63	2230511.22	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	359	341098.28	2243585.41	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	90	91	-
282	333207.25	2230657.91	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	360	340913.63	2243854.41	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	91	92	-
283	333356.64	2230798.46	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	361	340745.1	2244104.89	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	92	93	-
284	333598.7	2231026.17	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	362	340569.23	2244365.81	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	93	94	-
285	333707.28	2231124.35	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	363	340461.57	2244526.14	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	94	95	-
286	333751.66	2231222.07	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	364	340286.26	2244786.66	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	95	96	-
287	333864.28	2231452.71	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	365	340117.74	2245041.51	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	96	97	-
288	333934.4	2231596.33	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	366	340115.36	2245274.26	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	97	98	-
289	334001.38	2231727.25	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	367	340118.16	2245540.98	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	98	99	-
290	334060.77	2231945.59	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	1	340129.68	2245586.92	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует	99	100	-
291	334129.93	2232106.91	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует							100	101	-
292	334293.11	2232324.55	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует							101	102	-
293	334221.99	2232571.16	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует							102	103	-
294	334160.63	2232791.13	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует							103	104	-
295	334067.36	2233125.86	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует							104	105	-
296	333988.86	2233407.04	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует							105	106	-
297	333972.41	2233475.14	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует							106	107	-
298	334003.38	2233592.62	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует							107	108	-
299	334041.17	2233718.48	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует							108	109	-
300	334149.07	2233765.29	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует							109	110	-
301	334420.32	2233877.1	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует							110	111	-
302	334624.92	2233961.38	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует							111	112	-
303	334939.85	2234091.3	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует							112	113	-
304	335075.62	2234147.19	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует							113	114	-
305	335290.57	2234232.9	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует							114	115	-
306	335419.83	2234447.16	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует							115	116	-
307	335594.58	2234730.49	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует							116	117	-
308	335742.59	2234971.03	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует							117	118	-
309	335915.79	2235251.48	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует							118	119	-
310	336068.39	2235499.2	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует							119	120	-
311	336171.18	2235660.71	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует							120	121	-
312	336364.09	2235799.37	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует							121	122	-
313	336565.74	2235941.17	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует							122	123	-
314	336831.25	2236127.94	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует							123	124	-
315	336960.8	2236215.19	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует							124	125	-
316	337031.2	2236325.58	Аналитический метод	0.1	закрепление отсутствует							125	126	-
												126	127	-
												127	128	-
												128	129	-
												129	130	-
												130	131	-
												131	132	-
												132	133	-
												133	134	-
												134	135	-
												135	136	-
												136	137	-
												137	138	-
												138	139	-
												139	140	-

204	205	
205	206	
206	207	
207	208	
208	209	
209	210	
210	211	
211	212	
212	213	
213	214	
214	215	
215	216	
216	217	
217	218	
218	219	
219	220	
220	221	
221	222	
222	223	
223	224	
224	225	
225	226	
226	227	
227	228	
228	229	
229	230	
230	231	
231	232	
232	233	
233	234	
234	235	
235	236	
236	237	
237	238	
238	239	
239	240	
240	241	
241	242	
242	243	
243	244	
244	245	
245	246	
246	247	
247	248	
248	249	
249	250	
250	251	
251	252	
252	253	
253	254	
254	255	
255	256	
256	257	
257	258	
258	259	
259	260	
260	261	
261	262	
262	263	
263	264	
264	265	
265	266	
266	267	
267	268	
268	269	
269	270	
270	271	
271	272	
272	273	
273	274	
274	275	
275	276	
276	277	
277	278	
278	279	
279	280	
280	281	
281	282	
282	283	
283	284	
284	285	
285	286	
286	287	
287	288	
288	289	
289	290	
290	291	
291	292	
292	293	
293	294	
294	295	
295	296	
296	297	
297	298	
298	299	
299	300	
300	301	
301	302	
302	303	
303	304	
304	305	
305	306	
306	307	
307	308	
308	309	
309	310	
310	311	
311	312	
312	313	
313	314	
314	315	
315	316	
316	317	
317	318	
318	319	
319	320	
320	321	
321	322	
322	323	
323	324	
324	325	
325	326	
326	327	
327	328	
328	329	
329	330	
330	331	
331	332	
332	333	
333	334	
334	335	
335	336	
336	337	
337	338	
338	339	
339	340	
340	341	
341	342	
342	343	
343	344	
344	345	
345	346	
346	347	
347	348	
348	349	
349	350	
350	351	
351	352	
352	353	
353	354	
354	355	
355	356	
356	357	
357	358	
358	359	
359	360	

360	361	
361	362	
362	363	
363	364	
364	365	
365	366	
366	367	
367	1	



Администрация Находкинского городского округа  
Приморского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
02 ноября 2022 г. г. Находка № 1665

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, части (частей) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

В соответствии с главой V.6. Земельного кодекса 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», постановлением администрации Находкинского городского округа от 08.09.2022 № 1307 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, части (частей) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Находкинского городского округа от 04.12.2019 № 1913 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности или в ведении Находкинского городского округа, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов».
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 (Солдаткина) 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 «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, части (частей) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».
6. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Божок) осуществить контроль за своевременным включением муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, части (частей) земельного участка, находящихся в собственности или в ведении Находкинского городского округа, для размещения объектов, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов» 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 «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, части (частей) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» 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 02 ноября 2022 года № 1665

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, части (частей) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента  
1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, части (частей) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (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 «Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города Находка» (далее - учреждение), должностного лица либо специалиста учреждения, многофункционального центра (далее - МФЦ), специалиста МФЦ.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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) посредством телефонной и иных средств телекоммуникационной 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, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее - Региональный портал);
- е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

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

Специалист обязан сообщить (при необходимости):

- 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);
- график приема граждан специалистами Управления землепользования, учреждения (вторник и четверг (за исключением праздничных дней) с 9:00 до 12:00 часов);
- почтовый адрес помещения (кабинета), в котором ведется прием заявлений (кабинет № 106, расположенный по адресу: Приморский край, город Находка улица Школьная, 18), способы проезда к нему;
- адрес электронной почты (Управление землепользования [uziz@nakhodka-city.ru](mailto:uziz@nakhodka-city.ru));
- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги (69 20 95, 69 21 81, 69 21 77);
- требования к письменному обращению (при необходимости).

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Управления землепользования, учреждения, 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 граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об основах для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о месте размещения на сайте Находкинского городского округа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги ([www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru)).

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

- о месте нахождения и графике работы отдела отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, учреждения, а также МФЦ;
- справочные телефоны отдела отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственного 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**

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, части (частей) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

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

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами учреждения.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги определена в блок-схеме (приложение № 2).

**2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, согласно типовой форме к Постановлению ПК № 336-па (далее - разрешение);

- решение об отказе в выдаче разрешения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения (в виде письма) принимается Управлением землепользования в течение 25 дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов;
- решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, принимается в течение 10 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов;
- решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на размещение газопроводов давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, принимается в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов;

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения оно направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - Перечень);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее - Постановление РФ № 1244);
- Закон Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае»;
- Постановление Администрации Приморского края от 09.09.2015 № 336-па «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Приморского края» (далее - Постановление ПК № 336-па);
- Устав Находкинского городского округа Приморского края, утвержденный решением Находкинского городской Думы от 18.05.2005 № 390;
- Решение Думы Находкинского городского округа от 29.09.2010 № 578-НПА «О Генеральном плане Находкинского городского округа»;
- Постановление администрации Находкинского городского округа от 17.02.2022 № 155 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Находкинского городского округа»;
- иные нормативные правовые акты.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

- 1) заявление, согласно форме (приложение № 1);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- 3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- 4) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать землю или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости);
- 5) согласие на обработку персональных данных;
- 6) пояснительная записка по обоснованию площади земель, земельного участка или его части, включая технические характеристики объектов, указанных в Перечне, требования (отсутствие требований) к их установке (размещению) и охранному знаку объекта в соответствии с Постановлением ПК № 336-па;
- 7) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность, соответствующее, заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для снятия данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) кадастровую выписку о земельном участке или выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае если планируется использование всего земельного участка или его части);
- 2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (в случае если планируется использование всего земельного участка или его части);
- 3) копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
- 4) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 5) копию договора безвозмездного пользования земельным участком (в случае если подается заявление на использование земель или земельного участка, части (частей) земельного участка для размещения объектов, указанных в пунктах 1 - 9, 11, 12 - 15 Перечня, в целях обеспечения освоения земельного участка, предоставленного в безвозмездное пользование в рамках Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представленные или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, 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 приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление подано с нарушением требований настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента;
- 3) в заявлении указаны объекты, не предусмотренные Перечнем;
- 4) границы земель, на использование которых подается заявление, пересекают границы земельного участка;
- 5) границы земель, на использование которых подается заявление, полностью или частично совпадают с местоположением границ земельного участка, образование которого предусмотрено схемой размещения земельного участка, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым уполномоченным органом решением об утверждении схемы размещения земельного участка или схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек;
- 6) границы земель, на использование которых подается заявление, полностью или частично совпадают с местоположением границ земельного участка, в отношении которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и срок действия такого решения не истек;
- 7) границы земель или земельного участка, части (частей) земельного участка, на использование которых подается заявление, полностью или частично совпадают с местоположением границ земельного участка, в отношении которого опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
- 8) границы земель, на использование которых подается заявление, полностью или частично совпадают с местоположением границ земель или земельного участка, части (частей) земельного участка, в отношении которого принято решение о выдаче разрешения и срок действия такого разрешения не истек;
- 9) земли, на использование которых подается заявление, налагаются (полностью или частично) на земельный участок, предоставленный физическому или юридическому лицу;
- 10) опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, на котором планируется размещение объекта, или аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка;
- 11) в отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления;
- 12) земельный участок, на использование которого подается заявление, предоставлен физическому или юридическому лицу;
- 13) размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- 14) размещение объекта приведет к нарушению требований Градостроительного кодекса Российской Федерации, СП 42.13330.2016 «СНиП 2.07.01-89\* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» санитарно-эпидемиологических требований, требований технических регламентов;
- 15) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление 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 не должен превышать 15 минут.

2.11. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующие:

- посредством электронной связи, на адрес электронной почты Управления землепользования ([uziz@nakhodka-city.ru](mailto:uziz@nakhodka-city.ru));
- в электронном виде путем заполнения формы запроса через личный кабинет в Едином портале или Региональном портале, ссылки на которые размещены на официальном сайте Находкинского городского округа ([nakhodka-city.ru](http://nakhodka-city.ru));
- посредством личного обращения в Управление землепользования, расположенное по адресу: г. Находка, ул. Школьная, 18, каб. 106, дни и время приема: вторник, четверг, с 9:00 до 12:00;
- посредством личного обращения в МФЦ, расположенные на территории Находкинского городского округа;
- посредством почтовой связи на адрес Управления землепользования: 692904, Приморский край, Находкинский городской округ, г. Находка, ул. Школьная, 18.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в МФЦ или Управление землепользования через учреждение, регистрируется в день обращения заявителя, но не позднее следующего рабочего дня. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя (представителя заявителя) не должна превышать 15 минут.

2.12.2. При оказании услуги в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем (представителем заявителя), регистрируется не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления в Управление землепользования.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- графике работы Управления землепользования, учреждения;
- адрес электронной почты;
- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение, в котором ведется прием заявления специалистом, для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем (представителем заявителя) организовано в виде отдельного кабинета № 106, расположенного по адресу: улица Школьная, 18, город Находка. Дни и время приема: вторник и четверг (за исключением праздничных дней) с 9.00 до 12.00 часов.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для предоставления муниципальной услуги оборудован зал ожидания.

Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оснащены стульями, столами и письменными принадлежностями.

Помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультации;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления землепользования, должностных лиц и специалистов Управления землепользования, учреждения, руководителя и специалистов учреждения.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Управлением землепользования, учреждением и МФЦ 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) граждан, 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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

- 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур
- процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - процедура рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - процедура направления межведомственных запросов;
  - процедура принятия и направления заявителю (представителю заявителя) решения о выдаче разрешения;
  - процедура принятия и направления заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в выдаче разрешения.

3.1.1. Процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

Лицами, уполномоченными на выполнение административной процедуры по приёму и регистрации заявления, являются специалисты учреждения, ответственные за принятие и регистрацию заявлений.

Специалист учреждения, ответственный за принятие документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом;
- не позднее дня приёма передаёт заявление с приложением документов специалисту учреждения, ответственному за регистрацию заявлений;

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), но не позднее следующего рабочего дня, в электронном виде, посредством внесения сведений в электронный журнал.

- не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления передает его начальнику управления землепользования, который принимает решение в виде резолюции о передаче руководителю учреждения для рассмотрения.

3.1.2. Процедура рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем учреждения заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передача пакета документов специалисту учреждения, ответственному за подготовку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за подготовку документов в целях предоставления муниципальной услуги, проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

В случае соответствия предоставленных документов, приложенных к заявлению, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, специалист учреждения переходит к процедуре направления межведомственных запросов.

3.1.3. Процедура направления межведомственных запросов.

При необходимости, специалист учреждения, ответственный за подготовку документов в целях предоставления муниципальной услуги, запрашивает документы, указанные в пп. 2.6.2. п. 2.6. Административного регламента в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.1.4. Процедура принятия и направления заявителю (представителю заявителя) решения о выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пп. 2.8.2. п. 2.8. Административного регламента. В этом случае, управлением землепользования принимается решение о выдаче разрешения и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения оно направляется заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с приложением представленных им документов.

3.1.5. Процедура принятия и направления заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пп. 2.8.2. п. 2.8. Административного регламента, в этом случае, управлением землепользования принимается решение об отказе в выдаче разрешения и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения оно направляется заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с приложением представленных им документов.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется, в соответствии с пунктом 3.1. Административного регламента.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал заявитель (уполномоченный представитель) должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, и прилагает их к заявлению (далее - заявление) либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пункте 2.6. Административного регламента, которые запрашиваются органом местного самоуправления и приложить их к заявлению либо приложить к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пункте 2.6. Административного регламента, которые запрашиваются органом местного самоуправления.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал заявитель (уполномоченный представитель) в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6. Административного регламента, представляет специалисту оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в пункте 2.6. Административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6. Административного регламента, которые запрашиваются органом местного самоуправления, представить специалисту оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в пункте 2.6.2. Административного регламента, которые запрашиваются органом местного самоуправления.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренным в пунктах 2.6. Административного регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пп. 3.1.1. п. 3.1. Административного регламента.

После направления заявления в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на Едином портале и (или) Региональном портале может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

Независимо от формы подачи заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;
- документа на бумажном носителе лично в Управлении землепользования, учреждении.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал и (или) Региональный портал.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Находкинского городского округа 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 (представителя заявителя) для получения муниципальной услуги;
- 3) составление и выдача заявителю (представителю заявителя) 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. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя (представителя заявителя) при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ 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 заявителем (представителем заявителя) в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работников, 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.

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

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

При личном обращении заявителя (представителя 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, представленные заявителем (представителем заявителя), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

- а) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в пп. 2.8.2. п. 2.8. Административного регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- б) если заявитель (представитель заявителя) 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 (представителя 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 передает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

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

Принятые у заявителя (представителя заявителя) документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в управление землепользования по защищенным каналам связи.

Не подлежит сканированию и передается на бумажных носителях в управление землепользования схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если ее размер превышает размер листа формата А4.

3.3.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверж-

дающих 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 Находкинского городского округа, 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 (или его представителю) и предлагает заявителю (представителю заявителя) ознакомиться с ними.

3.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Находкинского городского округа, 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 выдача 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. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами Управления землепользования, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления землепользования.

Контроль соблюдения последовательности действий специалистами учреждения, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется начальниками отделов и руководителям учреждения.

4.2. 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.

4.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений специалистами Управления землепользования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления землепользования.

Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений специалистами учреждения, ответственными за подготовку документов, в целях предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальниками отделов и руководителям учреждения.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления землепользования, специалистами учреждения положений Административного регламента, иных нормативных актов.

4.5. Контроль осуществляется начальником Управления землепользования начальником учреждения не реже одного раза в месяц.

4.6. Лица, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, специализированного 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 ими 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 и (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 пункта 5.2. настоящего раздела.

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](http://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](http://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 (бездействия) 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, учредителю 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 пп. 5.3.5. п. 5.3. Административного регламента, 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), 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), дается аргументированное разъяснение 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 02.11.2022 года № 1665 размещены в официальном сетевом издании «Ведомости Находки» по адресу; [www.ved-nakhodka.ru](http://www.ved-nakhodka.ru).

**Администрация Находкинского городского округа  
Приморского края**

**07 ноября 2022 г. г. Находка № 1676**

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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

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

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

5. Управлению имуществом администрации Находкинского городского округа (Пивоварова) разместить в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Находкинского городского округа, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями (предприятиями) Находкинского городского округа, административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности в предоставлении жилых помещений на условиях социального найма гражданам, нуждающимся в жилом помещении».

6. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Божок) осуществлять контроль за своевременным включением муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности в предоставлении жилых помещений на условиях социального найма гражданам, нуждающимся в жилом помещении» в реестр муниципальных услуг (функций).

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

8. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности в предоставлении жилых помещений на условиях социального найма гражданам, нуждающимся в жилом помещении» возложить на первого заместителя главы администрации Находкинского городского округа Краснощекова Г.В.

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

Утвержден  
постановлением администрации  
Находкинского городского округа  
от 07 ноября 2022 года № 1676

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности в предоставлении жилых помещений на условиях социального найма гражданам, нуждающимся в жилом помещении» (далее - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Находкинского городского округа (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего администрации, сотрудника муниципального казенного учреждения «Управление городским хозяйством» (далее - Учреждение), многофункционального центра (далее - МФЦ), либо сотрудника МФЦ.

1.2. Круг заявителей:

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию Находкинского городского округа, МКУ «Управление городским хозяйством»;
- при личном обращении заявителя в многофункциональные центры, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- на официальном сайте Находкинского городского округа [www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru);
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы администрации, учреждения расположены на официальном сайте Находкинского городского округа и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функций зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

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

- местонахождение, график работы отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации (далее - органы администрации), МКУ «Управление городским хозяйством», адрес официального сайта Находкинского городского округа;
- адрес электронной почты администрации, органов администрации, МКУ «Управление городским хозяйством»;
- номера телефонов органов администрации, МКУ «Управление городским хозяйством», извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

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

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

2.2.2. Место нахождения, контактные данные администрации, предоставляющей муниципальную услугу, учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

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

2.5. Правовые основания для оказания Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Приморского края от 11.11.2005 № 297-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

Уставом Находкинского городского округа;

настоящим Административным регламентом;

иными действующими нормативными правовыми актами

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

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

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

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

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

а) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой.

б) текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки исправления.

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

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

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

б) непредоставление либо предоставление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

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

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

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

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

2.12.2. Помещение для информирования, ожидания приема и получения документов оборудовано 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, Учреждения;
- образец формы заявления и перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

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

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информации о Муниципальной услуге;
- четкость в изложении информации о Муниципальной услуге;
- удобство и доступность получения информации о Муниципальной услуге.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет предоставленные документы;
- проверяет полномочия представителя Заявителя;
- выдает форму заявления, проверяет правильность его заполнения, в случае необходимости оказывает помощь Заявителю в заполнении заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

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

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

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

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

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

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.6. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, представленные 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 распечатать. Специалист МФЦ копирует представленные заявителем документы (за исключением случаев, предусматривающих обязательное предоставление заявителем оригиналов документов в соответствии с разделом 2.6. Регламента) на копии ставит отметку (штамп) о соответствии копий документов оригиналам и заверяет своей подписью. После копирования документов (за исключением документов, подлежащих передаче в уполномоченный орган в оригиналах) возвращаются заявителю.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их предоставления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и распечатать. Один экземпляр расписки выдается заявителю в подтверждение принятия документов, второй экземпляр расписки с заявлением и с документами, принятыми специалистом приема МФЦ передается в уполномоченный орган.

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

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

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

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

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

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом,

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) 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 и 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников администрации Находкинского городского округа, 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, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

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

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

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

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

\*\*\*

В соответствии с частью 1.2 статьи 50 Устава Находкинского городского округа табличные приложения к постановлению администрации Находкинского городского округа от 07.11.2022 года № 1676 размещены в официальном сетевом издании «Ведомости Находки» по адресу: [www.ved-nakhodka.ru](http://www.ved-nakhodka.ru).



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](mailto:press@nakhodka-city.ru)

Газета отпечатана в типографии ИП Якунин Г.И.  
г. Находка, Находкинский проспект, д. 44г  
Тираж: 999 экз.  
Выход в свет: 16.11.2022г.  
Бесплатно