



Ведомости НАХОДКИ



Официальное издание администрации
Находкинского городского округа

ved-nakhodka.ru 0+
№ 007 (0075) среда, 5 февраля 2020 г.

Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 января 2020 г. г. Находка № 62

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Находкинского городского округа от 01.04.2019 № 561 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство».

3. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа (Шевкин) опубликовать данное 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. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Тумазова) разместить в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией Находкинского городского округа административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» в новой редакции.

6. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа Аверьянова Д.В.

Глава Находкинского городского округа
Б.И. Гладких

Утвержден
постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 21 января 2020г. № 62

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (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, многофункционального центра (далее МФЦ), либо работника МФЦ.

2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическому/юридическому лицу (его представителю, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), а также застройщику, наименование которого содержит слова «специализированный застройщик», осуществляющему строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Находкинского городского округа (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональные центры, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на официальном сайте Находкинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный портал) (www.primorsky.ru)

е) для застройщика, наименование которого содержит слова «специализированный застройщик» - с использованием единой информационной системы жилищного строительства.

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 расположены на официальном сайте Администрации его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

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

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и (или) Региональном портале, на информационных стендах Администрации размещается справочная информация (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту):

а) место нахождения, график работы структурных подразделений Администрации, адрес официального сайта;

б) адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

в) номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

д) образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок предоставления муниципальной услуги;

з) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении 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 и (или) Регионального портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуга

4. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Выдача разрешения на строительство».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице функционального органа управления землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа (далее - Управление).

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал, для застройщика, наименование которого содержит слова «специализированный застройщик» - с использованием единой информационной системы жилищного строительства, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – разрешение на строительство). По заявлению заявителя предусматривается выдача разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции;

б) отказ в выдаче разрешения на строительство;

в) разрешение на строительство с внесенными изменениями (в том числе с учетом продления срока действия разрешения на строительство);

г) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе с учетом продления срока действия разрешения на строительство).

6.2. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в Администрации.

6.3. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов (определенным заявителем при подаче заявления): выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе; направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением

о вручении в адрес заявителя (в случае возврата почтовых отправлений документ остается в Администрации и повторно не направляется).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявления о выдаче разрешения на строительство, в течение семи дней для администраций муниципальных образований, вошедших в границы территории Свободного порта Владивосток.

Администрация в течение семи рабочих дней (в течение семи дней на территории Свободного порта Владивосток) со дня регистрации Администрацией заявления о выдаче разрешения на строительство направляет заявителю способом, определенным им при подаче заявления, результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

7.2. В случае внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с продлением срока действия разрешения на строительство) муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем семь рабочих дней (в срок не более, чем семь дней на территории Свободного порта Владивосток) со дня регистрации в Администрации уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, либо заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставле-ние муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, согласно Приложению № 1.

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

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

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, для внесения изменений в разрешение на строительство, кроме внесения изменений исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство

9.2.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (приложение № 3 и приложение № 3.1 к настоящему Регламенту) либо заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме внесения изменений исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство (приложение № 4.1, приложение № 4.1.2 к настоящему Регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства, в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома, указанных в подпункте 5) настоящего пункта;

4) соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции, в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества;

5) решение общего собрания собственников помещений и машиномест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством, в случае реконструкции многоквартирного дома, или согласие всех собственников помещений и машиномест в многоквартирном доме, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме.

6) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

9.2.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоподтверждающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в соответствии с частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

(соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций,

правоподтверждающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (копия), при наличии указанного соглашения);

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), или реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, предусмотренным частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, представленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта;

6) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, представленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации;

7) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае, если заявителем было представлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

10) копия договора о развитии застроенной территории или договор о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкция объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

9.2.3. Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4, 5, 6 пункта 9.2.2 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или Едином государственном реестре заключений.

9.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения

9.3.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения (приложение № 4.2, приложение № 4.2.1 к настоящему Регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

9.3.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

9.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, прав пользования недрами, образованием земельного участка

9.4.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка (приложение № 4.3, приложение № 4.3.1 к настоящему Регламенту) с указанием реквизитов:

а) копии правоподтверждающих документы на такие земельные

участки в случае приобретения прав на земельные участки;

б) решения об образовании земельных участков в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выданы разрешения на строительство и у заявителя возникло право на образованный земельный участок, или в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка, в отношении которых выданы разрешения на строительство и у заявителя возникли права на образованные земельные участки, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка, в отношении которых выданы разрешения на строительство и у заявителя возникли права на образованные земельные участки;

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления лицензии на пользование недрами;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя.

9.4.2. Копии документов, предусмотренных подпунктом 1) пункта 9.4.1 настоящего Регламента заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9.4.3. Копии документов, предусмотренных абзацем а) подпункта 1 пункта 9.4.1 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

9.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.6. Документы, предусмотренные пунктами 9.2 - 9.4, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в электронной форме либо через МФЦ в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением.

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

Основаниями для отказа в прием документов являются:

а) заявителем не предъявлен документ, предусмотренный пунктом 9.1. настоящего Регламента;

б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

г) текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Должностное лицо, уполномоченное 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.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 9.2.1 (или) документов, предусмотренных подпунктами 1, 3, 4, 5, 6 пункта 9.2.2 настоящего Регламента, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или Едином государственном реестре заключений, и заявитель не предоставил их самостоятельно;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка; 3) несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта;

4) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

5) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

6) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируется на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

11.3. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка

реквизитов документов, предусмотренных соответственно абзацами а), б), в) и г) подпункта 1) пункта 9.4.1 настоящего Регламента, или отсутствие правоподтверждающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержится сведения о правоподтверждающих документах на земельный участок, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 9.2.1 настоящего Регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявлений о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в пункте 9.4.1 настоящего Регламента;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, или в случае поступления от заявителя заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявлений о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления от заявителя заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у уполномоченных на выдачу разрешения на строительство органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, поданное с 1 января 2020 года, было подано менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

11.5. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках электронного межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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 превышает 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

14.2. Заявления, поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал и (или) Региональный портал, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

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

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

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

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

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

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

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

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

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

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения подпункта 15.2 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

- доступность:
 - % (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;
 - % (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;
 - % (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммункационных 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 заявления – 100 процентов;
 - % (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;
- качество:
 - % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;
 - % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III. 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 МФЦ

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

17.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации;

межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

подготовка и выдача результата (в том числе отказа) предоставления муниципальной услуги.

18. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

18.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы по правилам делопроизводства.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по консультированию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией (срок выполнения действия не более 15 минут) в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 минут в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство.

18.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственного должностному лицу Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днём регистрации заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо муниципального образования, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям к комплектности документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления ответственному должностному лицу Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов

18.3. Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного должностного лица Администрации заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

Если заявитель не представил необходимые для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют в Администрацию документы (их копий или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более трёх рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление в Администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

18.4. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям

Основанием для начала административной процедуры является наличие у должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления: проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

для принятия в соответствии с заявлением решения о выдаче разрешения на строительство:

- проводит проверку соответствия проектной документации объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи предоставленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;
- в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство:

- проводит проверку планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- проводит проверку достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;
- для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство:

- проводит проверку планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- проводит проверку достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;
- проводит проверку информации о начатых работах по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

Срок выполнения административной процедуры не должен составлять более одного рабочего дня со дня получения документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия; в случае отсутствия необходимости запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия срок прохождения административной процедуры составляет не более пяти дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является наличие проверенного на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимого для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

18.5. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие проверенного на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку одного из документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- проекта разрешения на строительство;
- проекта письма об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- проекта разрешения на строительство с внесенными изменениями;
- проекта письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Должностное лицо муниципального образования подписывает два экземпляра документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Подписанные экземпляры документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются должностным лицом Администрации. Один экземпляр документа остается в Администрации, один экземпляр – выдается заявителю.

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи, или по телефону) о подготовленном результате предоставления муниципальной услуги в день регистрации такого документа.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается:

- руководителю юридического лица, являющегося заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;
- физическому лицу, являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;
- уполномоченному представителю заявителя, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;
- средством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ним. В случае возврата почтовых отправлений результат предоставления муниципальной услуги остается в Администрации и повторно не направляется.

Факт получения результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в документе учета выданных разрешений на строительство.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа результат муниципальной услуги предоставляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации по заявлению заявителя может быть подготовлено и выдано разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня завершения проверки на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является факт получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

19.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

19.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в Администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи в Администрацию (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

19.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

19.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

19.5. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах,

выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется Администрацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

19.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

19.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

- направление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента, в электронной форме;
- выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента в рамках предоставления муниципальной услуги, исключая административные действия, предусматривающие обращение заявителя непосредственно в Администрацию и, соответственно, получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации;
- получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

20.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Региональный портал.

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и (или) через Региональный портал в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме 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 электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в подпунктах 9.2 ,9.3, 9.4 пункта 9 настоящего административного регламента, и прилагает их к заявлению о выдаче разрешения на строительство (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 подпунктах

9.2 ,9.3, 9.4 пункта 9 настоящего административного регламента. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в подпунктах 9.2 ,9.3, 9.4 пункта 9 настоящего административного регламента, 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 подпунктах 9.2 ,9.3, 9.4 пункта 9 настоящего административного регламента.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в подпунктах 9.2 ,9.3, 9.4 пункта 9 настоящего административного регламента, представляет специалисту Управления 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 подпунктах 9.2 ,9.3, 9.4 пункта 9 настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в подпунктах 9.2 ,9.3, 9.4 пункта 9 настоящего административного регламента, представить специалисту Управления 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 подпунктах 9.2 ,9.3, 9.4 пункта 9 настоящего административного регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных в подпунктах 9.2 ,9.3, 9.4 пункта 9 настоящего административного регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пункте 18.1 настоящего административного регламента.

После направления заявления в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на ЕПГУ 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.

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 ЕПГУ или Региональный портал.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

21.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- б) прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

21.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- а) срок предоставления муниципальной услуги;
- б) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- в) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- г) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, а также решений Администрации, МФЦ, работников МФЦ;
- д) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- е) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами Администрации, муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ, работниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- ж) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;
- з) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

21.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов».

21.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема МФЦ).

21.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

- а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.
 - б) если заявитель настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».
- 21.3.3. Работник приема МФЦ создает и регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

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

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

Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в Администрацию документы, размер которых превышает размер листа формата А4.

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

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

21.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.

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

- а) проверку достоверности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, 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.

21.4.4. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

IV. Формы контроля за использованием административного регламента

22. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента

22.1 Контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой муниципального образования (иным уполномоченным лицом).

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителем с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.3. Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения МФЦ;
- полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления Приморского края;
- своевременностью и полнотой передачи в орган местного самоуправления Приморского края принятых от заявителя документов;
- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органа местного самоуправления Приморского края информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

23. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

23.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

23.2. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

24. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих включает в себя подачу жалобы.

25. Органы исполнительной власти Приморского края, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и действия (бездействие) главой муниципального образования (иного уполномоченного лица), либо Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой муниципального образования (иным уполномоченным лицом), либо Администрацией.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в департамент информатизации и телекоммуникаций Приморского края или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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 признаков состава преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

26. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
- при личном обращении заявителя в МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте 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 Администрации;

с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.
27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу
Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале и (или) Региональном портале.

29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и (или) решений Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих

Заявитель вправе оспорить в судебном порядке решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 21 января 2020 года № 62

Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
- Федеральный закон от 13 ноября 1994 года № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации»
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации № 403 от 30 апреля 2014 года «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 326 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 21 января 2020 года № 62

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Управление землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: край Приморский, г. Находка, ул. Школьная, 18
1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:
Понедельник: 8-30 до 17-30, перерыв на обед 13-00 до 13-45.
Вторник: 8-30 до 17-30, перерыв на обед 13-00 до 13-45.
Среда: 8-30 до 17-30, перерыв на обед 13-00 до 13-45.
Четверг: 8-30 до 17-30, перерыв на обед 13-00 до 13-45.

Пятница: 8-30 до 16-15, перерыв на обед 13-00 до 13-45.
Суббота: выходной. Воскресенье: выходной.
1.3. График приема заявителей:
1.4. Вторник: 9-00 до 13-00. Четверг: 9-00 до 13-00.
Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (4236) 698-892, 698-893, 699-432 - управление землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа; 8 (4236) 692-183, 699-432, 692-182 - отдел контроля за использованием территорий и строительной деятельностью управления землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа.
1.5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.nakhodka-city.ru.
1.6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: UZIZ@nakhodka-city.ru.
2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - МФЦ).
2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru.
2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56.
2.3. Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru.

В соответствии с частью 1.2 статьи 50 Устава Находкинского городского округа табличные приложения к постановлению администрации Находкинского городского округа от 21.01.2020 года № 62 размещены в официальном сетевом издании «Ведомости Находки» по адресу: www.ved-nakhodka.ru.

Администрация Находкинского городского округа Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 января 2020 г. г. Находка № 82

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель или земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с главой V.4 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 г. № 2336 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа», Уставом Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель или земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности».
2. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа (Шевкин) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.
4. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Тумазова) разместить в реестре муниципальных услуг административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель или земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности».
5. Признать утратившим силу постановление администрации Находкинского городского округа от 25.01.2018 № 83 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в ведении и (или) собственности Находкинского городского округа, и земельных участков, находящихся в частной собственности».
6. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель или земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа Аверьянова Д.В.

Глава Находкинского городского округа Б.И. Гладких

Утвержден
постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 23 января 2020г. № 82

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель или земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента
1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель или земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Перераспределение земель или земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Находкинского городского округа полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

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

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).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги
Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в управление землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа (далее – управление землепользования), в управление имуществом администрации Находкинского городского округа (далее – управление имуществом);
- работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Приморского края (далее – МФЦ), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Находкинского городского округа;
- посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;
- путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;
- путем размещения информации на официальном сайте Находкинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), (далее по тексту - Единый портал);
- посредством ответов на письменные обращения граждан.

3.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен предоставить: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), должность, наименование отдела отраслевого (функционального) органа администрации Находкинского городского округа.

Специалист обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес администрации Находкинского городского округа, в том числе управления землепользования, управления имуществом, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению структурного подразделения администрации Находкинского городского округа, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы администрации Находкинского городского округа.

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.

3.3. 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;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о месте размещения на сайте Находкинского городского округа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Перераспределение земель или земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа (далее – управление землепользования) и управлением имуществом администрации Находкинского городского округа (далее – управление имуществом).

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

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение в форме распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка (в случае отсутствия проекта межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков);

- согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в письменной форме;

- согласие о перераспределении земельных участков;

- решение в форме уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Управление землепользования принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка либо решение о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и выдает (направляет) результат предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя), в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления в администрацию Находкинского городского округа.

7.2. Управление имуществом направляет проект соглашения о перераспределении земельных участков заявителю (представителю заявителя) для подписания в срок не превышающий 30 дней с даты поступления в управление землепользования кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

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

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- 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 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Закон Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае»;

- Закон Приморского края от 30.04.2003 № 53-КЗ «О нормах предоставления земельных участков в собственность в Приморском крае»;

- Устав Находкинского городского округа, утвержденный решением Находкинской городской Думы от 18.05.2005 № 390;

- Решение Думы Находкинского городского округа от 29.09.2010 № 578-НПА «О Генеральном плане Находкинского городского округа»;

- Решение Думы Находкинского городского округа от 26.12.2018 № 324-НПА «О Правилах землепользования и застройки Находкинского городского округа»;

- иными нормативными правовыми актами.

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

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

1) заявление, согласно форме (приложение №1);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с действующим законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

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

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости, расположенный на земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) документов и информации или осуществления действий (согласований), представление 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 (далее – органов, участвующих в предоставлении услуги).

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

Работник МФЦ отказывает заявителю в принятии заявления, в случае если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное выступать от имени Заявителя для получения муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 9.1 настоящего административного регламента;

2) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

4) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации;

5) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и резервированных для государственных или муниципальных нужд;

7) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

8) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

9) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

10) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

12) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

14) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

11.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в управление землепользования заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрение управления землепользования находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. 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.

14.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем (представителем заявителя) принимается при личном обращении в управление землепользования по улице Школьная, 18, город Находка, кабинет № 106, вторник и четверг (за исключением праздничных дней) с 9.00 до 10.30 часов или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя (представителя заявителя) не должна превышать 15 минут.

14.2 При оказании услуги в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в управление землепользования.

15.Требования к помещению, 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

- режим работы управления землепользования;

- адрес электронной почты администрации Находкинского городского округа;

- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение, в котором ведется прием заявления специалистом, для непосредственного взаимодействия специалистом с заявителями (представителем заявителя) организовано в виде отдельного кабинета № 106, по адресу: улица Школьная, 18, город Находка. Дни и время приема: вторник и четверг (за исключением праздничных дней), с 9.00 до 10.30 часов.

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

Для предоставления муниципальной услуги оборудован зал ожидания, оснащенный стульями и столами для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и письменными принадлежностями.

Помещения, 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 консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления землепользования и управления имуществом, должностных лиц управления землепользования и управления имуществом, либо муниципальных служащих.

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.

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

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

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение управлением землепользования и управлением имущества 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.

III. 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

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

- процедура приема и регистрации заявления о перераспределении земельных участков;

- процедура рассмотрения заявления о перераспределении земельных участков;

- процедура направления межведомственных запросов;

- процедура утверждения схемы расположения земельного участка;

- процедура направления заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельного(ых) участка(ов) в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- процедура принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и направления заявителю подписанного проекта соглашения о перераспределении земельного(ых) участка(ов);

- процедура принятия и направления решения в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

17.1. 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 9.1 настоящего административного регламента.

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

Специалист, ответственный за принятие документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги 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, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом;

- регистрирует заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде посредством внесения сведения в электронный журнал регистрации управления землепользования.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления обращения заявителя.

Специалист, ответственный за принятие документов, не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления передает пакет документов начальнику управления землепользования, который принимает решение в виде визирования о передаче заявления начальнику отдела управления землепользования или специалистам управления землепользования для дальнейшего его рассмотрения.

17.2. Процедура рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом управления землепользования пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х дней проводит экспертизу представленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

17.2.1. В случае если заявление о перераспределении земельных участков не соответствует требованиям пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной орган или к заявлению о перераспределении земельных участков не приложены документы, предусмотренные пунктом 9.1 настоящего административного регламента, в течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков управление землепользования возвращает заявление о перераспределении земельных участков заявителю. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

17.2.2. В случае соответствия представленных документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

17.3. Процедура направления межведомственных запросов

17.3.1. При необходимости, специалист управления землепользования ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов:

- в орган регистрации прав с целью получения сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости - не позднее 5-ти рабочих дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков;

- в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, с целью получения сведений о юридических лицах, осуществляющих предпринимательскую деятельность на территории Российской Федерации, - не позднее 5-ти рабочих дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

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

17.4. Процедура утверждения схемы расположения земельного участка

В срок не более чем 30 дней с даты поступления заявления, начальник управления землепользования принимает решение в форме распоряжения об утверждении схемы расположения земельных участков или об отказе в утверждении схемы расположения земельных участков.

17.5. Процедура направления заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельного(ых) участка(ов) в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

В срок не более 30-и дней со дня получения заявления о перераспределении земельных участков специалист управления землепользования направляет заявителю согласие для постановки земельного участка на кадастровый учет.

17.6. Процедура принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и направления заявителю подписанного проекта соглашения о перераспределении земельного(ых) участка(ов)

В срок не более 30-и дней со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения земельных участков управление имуществом, направляет проект подписанного соглашения о перераспределении земельного(ых) участка(ов) для подписания и оплаты (при необходимости).

17.7. Процедура принятия и направления решения в форме уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельного (ых) участка(ов)

В срок не более 30-и дней со дня получения заявления о перераспределении земельных участков принимает решение об отказе в форме уведомления в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет его заявителю.

В срок не более 30-и дней со дня получения кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков управление землепользование отказывает в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется, в соответствии с пунктом 17 настоящего административного регламента.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Находкинского городского округа, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

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

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

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную

поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, 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 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 Приморского края;

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

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

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

19.3.2. 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:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

19.3.3. 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, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

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

19.3.5. Принятые у 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, в случае если её размер превышает размер листа формата А4.

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

19.4.1. 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).

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

19.4.3. 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 администрации Находкинского городского округа, 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.

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

19.5. 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, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдача 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.

IV. Формы контроля за использованием административного регламента

20.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами управления землепользования и управления имуществом, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется начальником соответствующего управления.

20.2. 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.

20.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений специалистами, ответственными за предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником соответствующего управления.

20.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных актов.

20.5. Контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

20.6. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

21.1. Решения и действия (бездействие) администрации Находкинского городского округа, должностных лиц органа, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Находкинского городского округа.

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

21.2.1. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

21.2.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

21.2.4. Отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

21.2.5. Отказа заявителю 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 администрации Находкинского городского округа;

21.2.6. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Находкинского городского округа;

21.2.7. Отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

21.2.10. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4, 21.2.6, 21.2.8 настоящего пункта.

21.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал, официальный сайт Находкинского городского округа www.nakhodka-city.ru, по электронной почте на адрес: E-mail: admcity@nakhodka-city.ru либо направлена почтой.

21.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится начальником управления землепользования и начальником управления имуществом, по адресу: 692904, Приморский край, город Находка, улица Школьная, 18, согласно графику, утвержденному администрацией Находкинского городского округа и размещенному на официальном сайте Находкинского городского округа www.nakhodka-city.ru.

21.5. Жалоба должна содержать:

21.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

21.5.2. 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;

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

21.5.4. 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; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

21.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в администрацию Находкинского городского округа.

21.7. Жалоба, поступившая в администрацию Находкинского городского округа, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

21.8. По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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, муниципальными правовыми актами администрации Находкинского городского округа;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

21.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 21.8. настоящего раздела, по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

21.9.1 В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

21.9.2 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.

21.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченное должностное лицо, работник 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 23.01.2020 года № 82 размещены в официальном сетевом издании «Ведомости Находки» по адресу; www.ved-nakhodka.ru.

Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 января 2020 г.

г. Находка

№ 83

О внесении изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах Находкинского городского округа», утвержденный постановлением администрации Находкинского городского округа от 04.09.2015 № 1224

В соответствии с частью 11.2 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 №177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)», руководствуясь статьёй 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах Находкинского городского округа», утвержденного постановлением администрации Находкинского городского округа от 04.09.2015 № 1224, дополнив пункт 3.4. подпунктом 7 в следующей редакции:

«7) при проведении проверки с использованием проверочного листа (список контрольных вопросов) при проведении плановых проверок органом муниципального земельного контроля на территории Находкинского городского округа, составленного согласно форме (приложение), заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прилагается к акту проверки» (приложение).

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

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

4. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Тумазова) разместить в реестре муниципальных услуг административный регламент исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля в границах Находкинского городского округа» в новой редакции.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах Находкинского городского округа», утвержденный постановлением администрации Находкинского городского округа от 04.09.2015 № 1224» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа Аверьянова Д.В.

Глава Находкинского городского округа
Б.И. Гладких

В соответствии с частью 1.2 статьи 50 Устава Находкинского городского округа табличные приложения к постановлению администрации Находкинского городского округа от 23.01.2020 года № 83 размещены в официальном сетевом издании «Ведомости Находки» по адресу; www.ved-nakhodka.ru.

Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 января 2020 г.

г. Находка

№ 97

О внесении изменений в постановление администрации Находкинского городского округа от 19.04.2018 № 633 «Об утверждении Положения о предоставлении субсидии из бюджета Находкинского городского округа социально ориентированным некоммерческим организациям Находкинского городского округа»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2019 № 1188 «О внесении изменений в общие требования к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями», руководствуясь ст. 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о предоставлении субсидии из бюджета Находкинского городского округа социально ориентированным некоммерческим организациям Находкинского городского округа (далее – Положение), утвержденное постановлением администрации Находкинского городского округа от 19.04.2018 № 633, следующие изменения:

1.1. Пункт 1.5. раздела 1 «Общие положения» дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«При предоставлении субсидии указывается наименование национального проекта (программы), в том числе федерального проекта, входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, в случае если субсидии предоставляются в целях соответствующего проекта (программы)».

1.2. Подпункт 3.3.2. пункта 3.3. раздела 3 «Участники конкурсного отбора» изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Деятельность СО НКО не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации».

1.3. В разделе 6 «Порядок предоставления и использования субсидий»:

1.3.1. Пункт 6.1. изложить в следующей редакции:

«6.1. Предоставление субсидий осуществляется на основании соглашения о предоставлении субсидии, заключенного администрацией Находкинского городского округа с СО НКО, в течение пятнадцати дней с момента принятия постановления администрации Находкинского городского округа о предоставлении субсидии согласно типовой форме, утвержденной Приказом начальника финансового управления администрации Находкинского городского округа.»

1.3.2. Абзац седьмой пункта 6.2. изложить в следующей редакции: «показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии, включая показатели в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов соответствующих проектов (при возможности такой детализации), значения которых устанавливаются в соглашениях; результаты предоставления субсидии должны быть конкретными, измеримыми и соответствовать результатам федеральных и региональных проектов, указанных в абзаце втором пункта 1.5 настоящего Положения (в случае, если субсидия предоставляется в целях реализации такого Проекта)».

1.3.3. Пункт 6.7. изложить в следующей редакции:

«6.7. Получатели субсидий представляют в уполномоченный орган отчеты о достижении результатов, показателей, указанных в абзаце седьмом пункта 6.2. раздела 6 Положения (при установлении таких показателей) согласно типовой форме, утвержденной Приказом начальника финансового управления администрации Находкинского городского округа.

Сроки предоставления отчетности определяются с учетом сроков реализации проектов, указанных в пункте 1.5 настоящего Положения».

1.4. Пункт 7.2. раздела 7 «Порядок определения объема субсидий» изложить в следующей редакции:

«7.2. Средства выделяются первой в рейтинге СО НКО в объеме, необходимом для реализации проекта в соответствии с заявкой организации с учетом ограничений, установленных пунктом 1.3 настоящего Положения».

1.5. Дополнить Положение разделом 8, изложив его в следующей редакции:

«8. Основания для отказа в получении субсидии

Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии:

несоответствие предоставленных получателем субсидии документов требованиям, определенным подпунктом 5.1. настоящего Положения, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных получателем субсидии;

несоответствие получателя субсидии требованиям, установленным подпунктами 3.3.1.-3.3.6. настоящего Положения.»

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

3. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа

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

4. Контроль за исполнением данного постановления «О внесении изменений в постановление администрации Находкинского городского округа от 19.04.2018 № 633 «Об утверждении Положения о предоставлении субсидии из бюджета Находкинского городского округа социально ориентированным некоммерческим организациям Находкинского городского округа» возложить на руководителя аппарата администрации Находкинского городского округа Агрицкую Н.Г.

Глава Находкинского городского округа
Б.И.Гладких

Приложение № 1
к распоряжению администрации
Находкинского городского округа
от 31 января 2020 года № 25-р

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы «Ведущий специалист 2 разряда управления опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа»

1. Администрация Находкинского городского округа объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы - ведущего специалиста 2 разряда управления опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа.

2. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности:

2.1. Высшее образование по специальности направлению подготовки «Юриспруденция», «Педагогика», «Педагогика и психология», «Социальная работа» без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Требования к профессиональным знаниям: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава и законов Приморского края, Устава Находкинского городского округа и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Находкинского городского округа, иных нормативных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, законодательства о противодействии коррупции, порядка работы со служебной информацией, знание юридической техники подготовки нормативных документов, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства, правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.3. Навыки: навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности функционального органа администрации Находкинского городского округа; обеспечение выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному обеспечению в сфере определяемой законодательством об опеки и попечительстве детей. Подготовки и работе со служебными документами, владения компьютерной и другой оргтехники, владения информационными технологиями и необходимыми программным обеспечением, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы с базами данных, подготовки презентаций, умения выступать в суде, отстаивая интересы несовершеннолетних детей в рамках переданных государственных полномочий, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов. Уметь принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.4. В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к указанной должности муниципальной службы администрации Находкинского городского округа, не достигшие возраста 65 лет.

К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

3. Проект трудового договора (Приложение № 7).

4. Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы в полном объеме:

4.1. Личное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

4.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, предоставляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

4.3. Оригинал и копию паспорта (оригинал паспорта предъявляется лично по прибытию на конкурс).

4.4. Трудовую книжку или ее копию, заверенную кадровой службой по месту работы.

4.5. Документ об образовании.

4.6. Страховой номер индивидуального лицевого счета.

4.7. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

4.8. Документы воинского учета для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.9. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения».

4.10. Сведения о доходах за год, предшествующих году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах

имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов его семьи, по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

4.11. Фотографии (цветные) 3 x 4 - 2 шт.

4.12. Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

5. Представить необходимые документы, а также ознакомиться с условиями прохождения муниципальной службы, порядком проведения конкурса, проектом трудового договора и получить другую подробную информацию о конкурсе можно с 05.02.2020 до 24.02.2020 включительно по адресу: 692904, г. Находка, Находкинский проспект, д. 16, каб. 35 с понедельника по пятницу - с 9 час. 00 м. до 13 час. 00 м. и с 14 час. 00 м. до 16 час. 00 м.

Телефон для справок: (4236) 69-21-50 (Васина Наталья Анатольевна).

Адрес электронной почты: kadr@nakhodka-city.ru

Факс: 69-21-49 (с пометкой «отдел муниципальной службы и кадров»).

Электронный адрес официального Интернет-сайта Находкинского городского округа: admcity@nakhodka-city.ru

Конкурсные процедуры:

Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов будет проводиться путем индивидуального собеседования с кандидатами.

Условия прохождения муниципальной службы установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение № 2
к распоряжению администрации
Находкинского городского округа
от 31 января 2020 года № 25-р

ОБЪЯВЛЕНИЕ о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы «Ведущий специалист 2 разряда управления опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа»

1. Администрация Находкинского городского округа объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы - ведущего специалиста 2 разряда управления опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа.

2. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности:

2.1. Высшее образование по специальности направлению подготовки «Юриспруденция», без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Требования к профессиональным знаниям: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава и законов Приморского края, Устава Находкинского городского округа и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Находкинского городского округа, иных нормативных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, законодательства о противодействии коррупции, порядка работы со служебной информацией, знание юридической техники подготовки нормативных документов, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства, правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.3. Навыки: навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности функционального органа администрации Находкинского городского округа; обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному обеспечению в сфере определяемой законодательством об опеки и попечительстве. Подготовки и работе со служебными документами, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения информационными технологиями и необходимым программным обеспечением, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы с базами данных, подготовки презентаций, умения выступать в суде, отстаивая интересы несовершеннолетних детей в рамках переданных государственных полномочий, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов. Уметь принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.4. В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к указанной должности муниципальной службы администрации Находкинского городского округа, не достигшие возраста 65 лет.

К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

3. Проект трудового договора (Приложение № 8).

4. Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы в полном объеме:

4.1. Личное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

4.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, предоставляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

4.3. Оригинал и копию паспорта (оригинал паспорта предъявляется лично по прибытию на конкурс).

4.4. Трудовую книжку или ее копию, заверенную кадровой службой по месту работы.

4.5. Документ об образовании.

4.6. Страховой номер индивидуального лицевого счета.

4.7. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

4.8. Документы воинского учета для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.9. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих

поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения».

4.10. Сведения о доходах за год, предшествующих году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов его семьи, по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

4.11. Фотографии (цветные) 3 x 4 - 2 шт.

4.12. Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

5. Представить необходимые документы, а также ознакомиться с условиями прохождения муниципальной службы, порядком проведения конкурса, проектом трудового договора и получить другую подробную информацию о конкурсе можно с 05.02.2020 до 24.02.2020 включительно по адресу: 692904, г. Находка, Находкинский проспект, д. 16, каб. 35 с понедельника по пятницу - с 9 час. 00 м. до 13 час. 00 м. и с 14 час. 00 м. до 16 час. 00 м.

Телефон для справок: (4236) 69-21-50 (Васина Наталья Анатольевна).

Адрес электронной почты: kadr@nakhodka-city.ru

Факс: 69-21-49 (с пометкой «отдел муниципальной службы и кадров»).

Электронный адрес официального Интернет-сайта Находкинского городского округа: admcity@nakhodka-city.ru

Конкурсные процедуры:

Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов будет проводиться путем индивидуального собеседования с кандидатами.

Условия прохождения муниципальной службы установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение № 3
к распоряжению администрации
Находкинского городского округа
от 31 января 2020 года № 25-р

ОБЪЯВЛЕНИЕ о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы «Старший специалист 1 разряда управления опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа»

1. Администрация Находкинского городского округа объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы - старшего специалиста 1 разряда управления опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа.

2. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности:

2.1. Наличие среднего профессионального образования по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Требования к профессиональным знаниям: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава и законов Приморского края, Устава Находкинского городского округа и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Находкинского городского округа, иных нормативных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, законодательства о противодействии коррупции, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства, правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.3. Навыки: навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности функционального органа администрации Находкинского городского округа; обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному обеспечению в сфере определяемой законодательством об опеки и попечительстве. Ведение бухгалтерского учета в программе 1С, учет расчетов с поставщиками, учет основных средств, проведение инвентаризации основных средств, оценка и принятие к учету первичных документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, расчета заработной платы, формирование и сдача отчетности в фонды. Подготовке и работе со служебными документами, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения информационными технологиями и необходимым программным обеспечением, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы с базами данных, работы подготовки документов для постоянного хранения, подготовки документов, связанных с трудовой деятельностью работников и прохождения ими муниципальной службы, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов. Уметь принимать меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

2.4. В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к указанной должности муниципальной службы администрации Находкинского городского округа, не достигшие возраста 65 лет.

К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

3. Проект трудового договора (Приложение № 9).

4. Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы в полном объеме:

4.1. Личное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

4.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, предоставляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

4.3. Оригинал и копию паспорта (оригинал паспорта предъявляется лично по прибытию на конкурс).

4.4. Трудовую книжку или ее копию, заверенную кадровой службой по месту работы.

4.5. Документ об образовании.

4.6. Страховой номер индивидуального лицевого счета.

4.7. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

4.8. Документы воинского учета для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.9. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения».

4.10. Сведения о доходах за год, предшествующих году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов его семьи, по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

4.11. Фотографии (цветные) 3 x 4 - 2 шт.

4.12. Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

5. Представить необходимые документы, а также ознакомиться с условиями прохождения муниципальной службы, порядком проведения конкурса, проектом трудового договора и получить другую подробную информацию о конкурсе можно с 05.02.2020 до 24.02.2020 включительно по адресу: 692904, г. Находка, Находкинский проспект, д. 16, каб. 35 с понедельника по пятницу - с 9 час. 00 м. до 13 час. 00 м. и с 14 час. 00 м. до 16 час. 00 м.

Телефон для справок: (4236) 69-21-50 (Васина Наталья Анатольевна).

Адрес электронной почты: kadr@nakhodka-city.ru

Факс: 69-21-49 (с пометкой «отдел муниципальной службы и кадров»).

Электронный адрес официального Интернет-сайта Находкинского городского округа: admcity@nakhodka-city.ru

Конкурсные процедуры:

Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов будет проводиться путем индивидуального собеседования с кандидатами.

Условия прохождения муниципальной службы установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение № 1
к распоряжению администрации
Находкинского городского округа
от 31 января 2020 года № 26-р

ОБЪЯВЛЕНИЕ о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы «Ведущий специалист 2 разряда управления опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа»

1. Администрация Находкинского городского округа объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы - ведущего специалиста 2 разряда управления опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа.

2. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности:

2.1. Высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Требования к профессиональным знаниям: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава и законов Приморского края, Устава Находкинского городского округа и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Находкинского городского округа, иных нормативных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, законодательства о противодействии коррупции, порядка работы со служебной информацией, знания в области документационного обеспечения, правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477, требования к оформлению документов, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства, правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.3. Навыки: навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности управления опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа (далее – управление); обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному обеспечению в сфере определяемой законодательством об опеки и попечительстве над детьми. Подготовки и работе со служебными документами, осуществления архивно-технической обработки документов, требований по оформлению исходящих документов, регистрации входящих и исходящих документов в системе электронного документооборота DIRECTUM, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения информационными технологиями и необходимым программным обеспечением, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы с базами данных, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов. Уметь принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.4. В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к указанной должности муниципальной службы администрации Находкинского городского округа, не достигшие возраста 65 лет.

К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

3. Проект трудового договора (Приложение № 5).

4. Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы в полном объеме:

4.1. Личное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

4.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, предоставляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или

на муниципальную службу в Российской Федерации».

4.3. Оригинал и копию паспорта (оригинал паспорта предъявляется лично по прибытию на конкурс).

4.4. Трудовую книжку или ее копию, заверенную кадровой службой по месту работы.

4.5. Документ об образовании.

4.6. Страховой номер индивидуального лицевого счета.

4.7. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

4.8. Документы воинского учета для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.9. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения».

4.10. Сведения о доходах за год, предшествующих году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов его семьи, по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

4.11. Фотографии (цветные) 3 х 4 - 2 шт.

4.12. Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

5. Представить необходимые документы, а также ознакомиться с условиями прохождения муниципальной службы, порядком проведения конкурса, проектом трудового договора и получить другую подробную информацию о конкурсе можно с 05.02.2020 до 24.02.2020 включительно по адресу: 692904, г. Находка, Находкинский проспект, д. 16, каб. 35 с понедельника по пятницу - с 9 час. 00 м. до 13 час. 00 м. и с 14 час. 00 м. до 16 час. 00 м.

Телефон для справок: (4236) 69-21-50 (Васина Наталья Анатольевна). Адрес электронной почты: kadr@nakhodka-city.ru Факс: 69-21-49 (с пометкой «отдел муниципальной службы и кадров»). Электронный адрес официального Интернет-сайта Находкинского городского округа: admcity@nakhodka-city.ru Конкурсные процедуры: Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов будет проводиться путем индивидуального собеседования с кандидатами. Условия прохождения муниципальной службы установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение № 2
к распоряжению администрации
Находкинского городского округа
от 31 января 2020 года № 26-р

ОБЪЯВЛЕНИЕ о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы «Старший специалист 1 разряда управления опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа»

1. Администрация Находкинского городского округа объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы - старшего специалиста 1 разряда управления опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа.

2. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности:

2.1. Среднее профессиональное образование по специальности направлению подготовки «Информатика и вычислительная техника», «Компьютеры и информационные науки», «Информационная безопасность», или иным специальностям, направлениям подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям, без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Требования к профессиональным знаниям: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава и законов Приморского края, Устава Находкинского городского округа и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Находкинского городского округа, иных нормативных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, законодательства о противодействии коррупции, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, основ теории обработки данных, основных возможностей и ограничений различных операционных сетей, систем управления базами данных и современных систем передачи данных, основ построения и функционирования вычислительных сетей, систем, комплексов, основных технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы технических средств, необходимых для создания вычислительных сетей, систем, комплексов, видов технических носителей информации, методов программирования, принципов простейшего ремонта аппаратного обеспечения, понятия и методов информационной безопасности, процесса формирования и проверки электронной цифровой подписи, порядка защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, порядка восстановления данных, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства, правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.3. Навыки: навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности управления опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа; обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному обеспечению в сфере определяемой законодательством об опеки и попечительстве. Подготовка и работе со служебными документами, владения информационными технологиями и необходимым программным обеспечением, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы с базами данных, умения выступать в суде, отстаивая интересы несовершеннолетних детей в рамках переданных государственных полномочий,

систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов. Уметь принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.4. В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к указанной должности муниципальной службы администрации Находкинского городского округа, не достигшие возраста 65 лет.

К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

3. Проект трудового договора (Приложение № 6).

4. Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы в полном объеме:

4.1. Личное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы.

4.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

4.3. Оригинал и копию паспорта (оригинал паспорта предъявляется лично по прибытию на конкурс).

4.4. Трудовую книжку или ее копию, заверенную кадровой службой по месту работы.

4.5. Документ об образовании.

4.6. Страховой номер индивидуального лицевого счета.

4.7. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

4.8. Документы воинского учета для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.9. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения».

4.10. Сведения о доходах за год, предшествующих году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов его семьи, по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

4.11. Фотографии (цветные) 3 х 4 - 2 шт.

4.12. Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

5. Представить необходимые документы, а также ознакомиться с условиями прохождения муниципальной службы, порядком проведения конкурса, проектом трудового договора и получить другую подробную информацию о конкурсе можно с 05.02.2020 до 24.02.2020 включительно по адресу: 692904, г. Находка, Находкинский проспект, д. 16, каб. 35 с понедельника по пятницу - с 9 час. 00 м. до 13 час. 00 м. и с 14 час. 00 м. до 16 час. 00 м.

Телефон для справок: (4236) 69-21-50 (Васина Наталья Анатольевна). Адрес электронной почты: kadr@nakhodka-city.ru Факс: 69-21-49 (с пометкой «отдел муниципальной службы и кадров»). Электронный адрес официального Интернет-сайта Находкинского городского округа: admcity@nakhodka-city.ru Конкурсные процедуры: Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов будет проводиться путем индивидуального собеседования с кандидатами. Условия прохождения муниципальной службы установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 февраля 2020 г. г. Находка № 131

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на изъятие растительных природных ресурсов», утвержденный постановлением администрации Находкинского городского округа от 10.06.2013 № 1155

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на изъятие растительных природных ресурсов», утвержденный постановлением администрации Находкинского городского округа от 10.06.2013 № 1155 (далее – Регламент), следующие изменения:

1.1. В разделе I «Общие положения» пункт 1.4. изложить в следующей редакции:

«1.4. Действие не распространяется на право обладания, связанные с изъятием ресурсов на земельных участках, находящихся в частной собственности».

1.2. В разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» подпункт 4) подпункта 2.5.1. пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«4) документы, удостоверяющие право владения, пользования, аренды на земельный участок, запрашиваемые Отделом в рамках

межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.».

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

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

4. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Тумазова) разместить в реестре муниципальных услуг административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на изъятие растительных природных ресурсов» в актуальной редакции.

5. Контроль за исполнением данного постановления «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на изъятие растительных природных ресурсов», утвержденный постановлением администрации Находкинского городского округа от 10.06.2013 № 1155» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа Кожевникова В.А..

Глава Находкинского городского округа
Б. И. Gladkih

ИНФОРМАЦИЯ о результатах аукционов, назначенных на 03.02.2020г.

Организатор аукционов: управление имуществом администрации Находкинского городского округа, Приморский край, г. Находка, ул. Школьная, 18

1. Предмет аукциона: размер ежегодной арендной платы за земельный участок из земель населенных пунктов с местоположением: **установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир жилой дом, участок находится примерно в 33 м от ориентира по направлению на северо-запад, адрес ориентира: Приморский край, Находкинский городской округ, г. Находка, ул. Врубеля, 4, площадью 197 кв.м, кадастровый номер 25:31:010404:7890, разрешенное использование: объекты гаражно-го назначения; цель использования: строительство. Срок аренды: 18 (восемнадцать) месяцев.**
Заявитель, подавший единственную заявку на участие в аукционе – Ерзиков Александр Александрович.
В соответствии с п. 14 ст. 39.12. Земельного кодекса РФ, т.к. по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, аукцион признать несостоявшимся, заключить договор аренды земельного участка с заявителем, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, и определить размер ежегодной арендной платы за земельный участок по договору аренды земельного участка в размере, равном начальной цене предмета аукциона 7 995,37 руб.

2. Предмет аукциона: размер ежегодной арендной платы за земельный участок из земель населенных пунктов с местоположением: **установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир жилой дом, участок находится примерно в 293 м от ориентира по направлению на север, адрес ориентира: Приморский край, г. Находка, ул. Павлова, 44, площадью 1877 кв.м, кадастровый номер 25:31:010210:7388, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства; цель использования: строительство индивидуального жилого дома. Срок аренды: 20 (двадцать) лет.**
Заявитель, подавший единственную заявку на участие в аукционе – Авдадаев Анзор Султанович.
В соответствии с п. 14 ст. 39.12. Земельного кодекса РФ, т.к. по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, аукцион признать несостоявшимся, заключить договор аренды земельного участка с заявителем, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, и определить размер ежегодной арендной платы за земельный участок по договору аренды земельного участка в размере, равном начальной цене предмета аукциона 34 861,00 руб.

3. Предмет аукциона: размер ежегодной арендной платы за земельный участок из земель населенных пунктов с местоположением: **установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир жилой дом, участок находится примерно в 325 м от ориентира по направлению на север, адрес ориентира: Приморский край, г. Находка, ул. Павлова, 44, площадью 1907 кв.м, кадастровый номер 25:31:010210:7390, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства; цель использования: строительство индивидуального жилого дома. Срок аренды: 20 (двадцать) лет.**
Заявитель, подавший единственную заявку на участие в аукционе – Кишиев Анар Октаевич.
В соответствии с п. 14 ст. 39.12. Земельного кодекса РФ, т.к. по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, аукцион признать несостоявшимся, заключить договор аренды земельного участка с заявителем, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, и определить размер ежегодной арендной платы за земельный участок по договору аренды земельного участка в размере, равном начальной цене предмета аукциона 35 424,00 руб.

4. Предмет аукциона: размер ежегодной арендной платы за земельный участок из земель населенных пунктов с местоположением: **установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир жилой дом, участок находится примерно в 60 м от ориентира по направлению на юго-восток, адрес ориентира: Приморский край, г. Находка, ул. Некрасова, 65, площадью 1604 кв.м, кадастровый номер 25:31:010210:7386, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства; цель использования: строительство индивидуального жилого дома. Срок аренды: 20 (двадцать) лет.**
Заявитель, подавший единственную заявку на участие в аукционе – Зейналов Азар Фазилович.
В соответствии с п. 14 ст. 39.12. Земельного кодекса РФ, т.к. по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, аукцион признать несостоявшимся, заключить договор аренды земельного участка с заявителем, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, и определить размер ежегодной арендной платы за земельный участок по договору аренды земельного участка в размере, равном начальной цене предмета аукциона 30 384,00 руб.

5. Предмет аукциона: размер ежегодной арендной платы за земельный участок из земель населенных пунктов с местоположением: **установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир жилой дом, участок находится примерно в 97 м от ориентира по направлению на юго-восток, адрес ориентира: Приморский край, г. Находка, ул. Некрасова, 65, площадью 1556 кв.м,**

кадастровый номер 25:31:010210:7391, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства; цель использования: строительство индивидуального жилого дома. Срок аренды: 20 (двадцать) лет.

Заявитель, подавший единственную заявку на участие в аукционе – Гаургашвили Залина Абдулхамитовна.

В соответствии с п. 14 ст. 39.12. Земельного кодекса РФ, т.к. по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, аукцион признать несостоявшимся, заключить договор аренды земельного участка с заявителем, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, и определить размер ежегодной арендной платы за земельный участок по договору аренды земельного участка в размере, равном начальной цене предмета аукциона 29 474,00 руб.

6. Предмет аукциона: размер ежегодной арендной платы за земельный участок из земель населенных пунктов с местоположением: **установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир жилой дом, участок находится примерно в 51 м от ориентира по направлению на юго-восток, адрес ориентира: Приморский край, г. Находка, ул. Некрасова, 65, площадью 1705 кв.м, кадастровый номер 25:31:010210:7389, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства;** цель использования: **строительство индивидуального жилого дома. Срок аренды: 20 (двадцать) лет.**

Единственный принявший участие в аукционе участник – Зейналов Фазил Ахмед оглы.

В соответствии с п. 19 ст. 39.12. Земельного кодекса РФ, т.к. только один участник участвовал в аукционе, аукцион признать несостоявшимся, заключить в соответствии с п. 20 ст. 39.12.Земельного кодекса РФ договор аренды земельного участка с единственным принявшим участие в аукционе участником и определить размер ежегодной арендной платы за земельный участок по договору аренды земельного участка в размере, равном начальной цене предмета аукциона 32 049,00 руб.

7. Предмет аукциона: размер ежегодной арендной платы за земельный участок из земель населенных пунктов с местоположением: **установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир жилой дом, участок находится примерно в 90 м от ориентира по направлению на восток, адрес ориентира: Приморский край, г. Находка, ул. Дальняя, 61, площадью 2000 кв.м, кадастровый номер 25:31:010208:7724, разрешенное использование: индивидуальное жилищное строительство;** цель использования: **строительство индивидуального жилого дома. Срок аренды: 20 (двадцать) лет.**

Заявитель, подавший единственную заявку на участие в аукционе – Чингуль Яна Алексеевна.

В соответствии с п. 14 ст. 39.12. Земельного кодекса РФ, т.к. по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, аукцион признать несостоявшимся, заключить договор аренды земельного участка с заявителем, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, и определить размер ежегодной арендной платы за земельный участок по договору аренды земельного участка в размере, равном начальной цене предмета аукциона 36 852,00 руб.

8. Предмет аукциона: размер ежегодной арендной платы за земельный участок из земель населенных пунктов с местоположением: **установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир жилой дом, участок находится примерно в 80 м от ориентира по направлению на юг, адрес ориентира: Приморский край, г. Находка, п. Врангель, ул. Медовая, 19, площадью 1996 кв.м, кадастровый номер 25:31:070001:9306, разрешенное использование: индивидуальное жилищное строительство;** цель использования: **строительство индивидуального жилого дома. Срок аренды: 20 (двадцать) лет.**

Заявитель, подавший единственную заявку на участие в аукционе – Зацепин Вячеслав Сергеевич.

В соответствии с п. 14 ст. 39.12. Земельного кодекса РФ, т.к. по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, аукцион признать несостоявшимся, заключить договор аренды земельного участка с заявителем, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, и определить размер ежегодной арендной платы за земельный участок по договору аренды земельного участка в размере, равном начальной цене предмета аукциона 10 143,00руб.

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков для индивидуального жилищного строительства

Организатор аукционов: управление имуществом администрации Находкинского городского округа, Приморский край, г. Находка, ул. Школьная, 18

16 марта 2020 года с 14 часов 00 минут по местному времени в управлении имуществом администрации Находкинского городского округа по адресу: г. Находка, ул. Школьная, 18, каб. 204, состоятся АУКЦИОНЫ на право заключения договоров аренды земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Аукционы проводятся в соответствии с Земельным кодексом РФ. Участниками аукционов могут являться только граждане.

1. Предмет аукциона: размер ежегодной арендной платы за земельный участок из земель населенных пунктов с местоположением: **установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир жилой дом, участок находится примерно в 25 м от ориентира по направлению на север, адрес ориентира: Приморский край, г. Находка, п. Ливадия, ул. Ливадийская, 30, площадью 2000 кв.м, кадастровый номер 25:31:050004:4180, разрешенное использование: индивидуальное жилищное строительство;** цель использования: **строительство индивидуального жилого дома.**

Ограничения использования земельного участка: ограничения прав на части земельного участка площадью 911 кв.м., расположенную в охранной зоне водовода; площадью 21 кв.м., расположенную в охранной зоне ВЛ 0,4 кВ.

Решение о проведении аукциона: постановление администрации Находкинского городского округа от 25.12.2019г. № 2079 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 25:31: 25:31:050004:4180, расположенного в границах Находкинского городского округа, с видом разрешенного использования: индивидуальное жилищное строительство».

Начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы) – 12 245,70 руб.

Шаг аукциона – 367,37 руб.

Задаток – 2 449,14 руб.

Срок аренды: 20 (двадцать) лет.

Права на земельный участок, ограничения этих прав: отсутствуют. **Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства:** объекты капитального строительства отсутствуют.

2. Предмет аукциона: размер ежегодной арендной платы за земельный участок из земель населенных пунктов с местоположением: **установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир жилой дом, участок находится примерно в 32 м от ориентира по направлению на юго-запад, адрес ориентира: Приморский край, г. Находка, п. Ливадия, ул. Леонова, 3, площадью 931 кв.м, кадастровый номер 25:31:050004:4183, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства;** цель использования: **строительство индивидуального жилого дома.**

Ограничения использования земельного участка: ограничения прав на весь земельный участок площадью 931 кв.м., расположенный санитарно-защитной полосе водовода; на часть земельного участка площадью 64 кв.м., расположенную в охранной зоне линии связи.

Решение о проведении аукциона: постановление администрации Находкинского городского округа от 25.12.2019г. № 2080 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 25:31:050004:4183, расположенного в границах Находкинского городского округа, с видом разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства».

Начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы) – 5 700,37 руб.

Шаг аукциона – 171,01 руб.

Задаток – 1 140,07 руб.

Срок аренды: 20 (двадцать) лет.

Права на земельный участок, ограничения этих прав: отсутствуют. **Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства:** объекты капитального строительства отсутствуют.

Для земельных участков (предмет аукциона с 1 по 2): Технические условия подключения (технологического подключения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

Сети водоснабжения и водоотведения:

Выдать технические условия не представляется возможным по причинам отсутствия технической возможности подключения, связанной с перегруженной системой водоснабжения в п. Ливадия.

Подключение участка к системе водоотведения также не представляется возможным, так как в указанном районе расположения участка система водоотведения отсутствует.

Сети теплоснабжения:

Выдать технические условия не представляется возможным по следующим причинам: в данном районе КГУП «Примтеплоэнерго» тепловых сетей не имеет. При разработке намечаемых проектных решений рекомендовано предусмотреть альтернативный источник теплоснабжения.

3. Предмет аукциона: размер ежегодной арендной платы за земельный участок из земель населенных пунктов с местоположением: **установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир административное здание, участок находится примерно в 735 м от ориентира по направлению восток, адрес ориентира: Приморский край, г.Находка, ул.Сахалинская, 42, площадью 976 кв.м, кадастровый номер 25:31:010406:4941, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства;** цель использования: **строительство индивидуального жилого дома.**

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Решение о проведении аукциона: постановление администрации Находкинского городского округа от 23.12.2019г. № 2069 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 25:31:010406:4941, расположенного в границах Находкинского городского округа, с видом разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства».

Начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы) – 6 811,85 руб.

Шаг аукциона – 204,36 руб.

Задаток – 1 362,37 руб.

Срок аренды: 20 (двадцать) лет.

Права на земельный участок, ограничения этих прав: отсутствуют. **Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства:** объекты капитального строительства отсутствуют.

4. Предмет аукциона: размер ежегодной арендной платы за земельный участок из земель населенных пунктов с местоположением: **установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир административное здание, участок находится примерно в 745 м от ориентира по направлению на восток, адрес ориентира: Приморский край, г.Находка, ул.Сахалинская, 42, площадью 885 кв.м, кадастровый номер 25:31:010406:4943, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства;** цель использования: **строительство индивидуального жилого дома.**

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Решение о проведении аукциона: постановление администрации Находкинского городского округа от 23.12.2019г. № 2065 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 25:31:010406:4943, расположенного в границах Находкинского городского округа, с видом разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства».

Начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы) – 6 176,72 руб.

Шаг аукциона – 185,30 руб.

Задаток – 1 235,34 руб.

Срок аренды: 20 (двадцать) лет.

Права на земельный участок, ограничения этих прав: отсутствуют. **Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства:** объекты капитального строительства отсутствуют.

5. Предмет аукциона: размер ежегодной арендной платы за земельный участок из земель населенных пунктов с местоположением: **установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир административное здание, участок находится примерно в 780 м от ориентира по направлению на восток, адрес ориентира: Приморский край, г.Находка, ул.Сахалинская, 42, площадью 1005 кв.м, кадастровый номер 25:31:010406:4944, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства;** цель использования: **строительство индивидуального жилого дома.**

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Решение о проведении аукциона: постановление администрации Находкинского городского округа от 23.12.2019г. № 2058 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 25:31:010406:4944, расположенного в границах Находкинского городского округа, с видом разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства».

Начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы) – 7 014,25 руб.

Шаг аукциона – 210,43 руб.

Задаток – 1 402,85 руб.

Срок аренды: 20 (двадцать) лет.

Права на земельный участок, ограничения этих прав: отсутствуют. **Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства:** объекты капитального строительства отсутствуют.

6. Предмет аукциона: размер ежегодной арендной платы за земельный участок из земель населенных пунктов с местоположением: **установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир административное здание, участок находится примерно в 619 м от ориентира по направлению на восток, адрес ориентира: Приморский край, г.Находка, ул.Сахалинская, 42, площадью 999 кв.м, кадастровый номер 25:31:010406:4945, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства;** цель использования: **строительство индивидуального жилого дома.**

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Решение о проведении аукциона: постановление администрации Находкинского городского округа от 19.12.2019г. № 2035 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 25:31:010406:4945, расположенного в границах Находкинского городского округа, с видом разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства».

Начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы) – 6 972,37 руб.

Шаг аукциона – 209,17 руб.

Задаток – 1 394,47 руб.

Срок аренды: 20 (двадцать) лет.

Права на земельный участок, ограничения этих прав: отсутствуют. **Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства:** объекты капитального строительства отсутствуют.

7. Предмет аукциона: размер ежегодной арендной платы за земельный участок из земель населенных пунктов с местоположением: **установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир административное здание, участок находится примерно в 825 м от ориентира по направлению на восток, адрес ориентира: Приморский край, г.Находка, ул.Сахалинская, 42, площадью 1000 кв.м, кадастровый номер 25:31:010406:4946, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства;** цель использования: **строительство индивидуального жилого дома.**

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Решение о проведении аукциона: постановление администрации Находкинского городского округа от 19.12.2019г. № 2036 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 25:31:010406:4946, расположенного в границах Находкинского городского округа, с видом разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства».

Начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы) – 6 979,35 руб.

Шаг аукциона – 209,38 руб.

Задаток – 1 395,87 руб.

Срок аренды: 20 (двадцать) лет.

Права на земельный участок, ограничения этих прав: отсутствуют. **Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства:** объекты капитального строительства отсутствуют.

Для земельных участков (предмет аукциона с 3 по 7): Технические условия подключения (технологического подключения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

Сети водоснабжения и водоотведения:

Предельная свободная мощность существующих сетей:

- водоснабжение - предельная свободная мощность существующей сети водопровода обеспечивает максимальную нагрузку 1,0 куб.м. в сутки;

- водоотведение - предельная свободная мощность существующей сети канализации обеспечивает максимальную нагрузку 1,0 куб.м. в сутки.

Максимальная нагрузка в возможных точках подключения:

- водоснабжение – источник водоснабжения - централизованная водопроводная сеть диаметром 800 мм (ст.), проложенная вдоль Северного проспекта; максимальная нагрузка 1,0 куб.м. в сутки;

- водоотведение – сброс сточных вод в напорную сеть канализации диаметром 400 мм (ст.), проложенную в районе КНС № 6; максимальная нагрузка 1,0 куб.м. в сутки.

Срок действия технических условий: технические условия действительны в течение трех лет.

Срок подключения объекта капитального строительства к сетям водоснабжения и водоотведения – 18 месяцев со дня заключения договора с подрядчиком.

Информация о плате за подключение (технологического подключения) объекта капитального строительства к сетям водоснабжения и водоотведения: Тариф на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения и водоотведения «МУП «Находка-Водоканал» на территории Находкинского городского округа Приморского края установлен постановлением департамента по тарифам Приморского края от 03.10.2019г. № 42/4. Дата окончания срока действия тарифа – 31.12.2020 г.

Сети теплоснабжения:

Выдать технические условия не представляется возможным по следующим причинам: в данном районе КГУП «Примтеплоэнерго» тепловых сетей не имеет. При разработке намечаемых проектных решений рекомендовано предусмотреть альтернативный источник теплоснабжения.

Для земельных участков (предмет аукциона с 1 по 7): Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:

Территориальная зона по ПЗиЗ – Зона застройки индивидуальными жилыми домами городского типа (Ж-1). Установлен градостроительный регламент: статья 34 решения Думы Находкинского городского округа от 26.12.2018г. № 324-НПА.

Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства: минимальный отступ от границ земельного участка (м.) – 3, минимальный отступ от границ земельного участка (со стороны красных линий) (м.) – 5, предельное количество этажей - 3; максимальный процент застройки в границах земельного участка (%) – 20.

Иные предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

При возведении ограждений на земельных участках высота ограждения, подпорной стенки, а также общая высота ограждения с подпорной стеной должна быть не более 2 метров. Глухие ограждения могут устанавливаться по границе с соседними земельными участками только при письменном согласии владельцев соседних участков.

В случае возведения ограждения из конструкций (кованный, сетка рабица, деревянный штакетник и других) или материалов (светопрозрачные пластики, специальные стекла, перфорированный профилированный лист) пропускающих более 70% освещенности, требование к общей высоте ограждения не применяется.

Расстояния до границы соседнего земельного участка по санитарно-бытовым условиям должны быть не менее: от построек (сарая, бани, автостоянки и др.) – 1 м; от стволов высокорослых деревьев – 4 м; от стволов среднерослых деревьев – 2 м; от кустарника – 1 м.

Расстояние от дворового туалета до стен соседнего дома следует принимать не менее 12 м, до источника водоснабжения (колодца) – не менее 25 м.

На территориях с застройкой индивидуальными жилыми домами расстояние от окон жилых комнат до стен соседнего дома и хозяйственных построек (сарая, автостоянки, бани), расположенных на соседних земельных участках, должно быть не менее 6 м.

Минимальный процент озеленения для земельных участков жилой застройки – 25.

Допускается блокировка жилых домов, а также хозяйственных построек на смежных земельных участках по взаимному согласию домовладельцев при новом строительстве с учетом противопожарных требований. Вспомогательные строения, за исключением автостоянок, размещать со стороны улиц не допускается.

Площадь зоны допустимого размещения зданий, строений, сооружений (реконструкции): – 1277 кв.м при условии согласования сетевой организацией действий, осуществляемых в санитарно-защитной полосе водовода (предмет аукциона 1); – 382 кв.м. при условии согласования сетевой организацией действий, осуществляемых в санитарно-защитной полосе водовода, охранной зоне линии связи (предмет аукциона 2); – 546 кв.м (предмет аукциона 3); – 506 кв.м (предмет аукциона 4); – 563 кв.м (предмет аукциона 5); – 567 кв.м (предмет аукциона 6); – 552 кв.м (предмет аукциона 7).

Заявки на участие в аукционах принимаются представителем организатора аукционов в рабочие дни с понедельника по четверг с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 часов по местному времени, в пятницу с 09.00 до 13.00 часов по местному времени, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней, начиная с 05 февраля 2020 года с 09.00 часов по местному времени по адресу: г. Находка, ул. Школьная, 18, каб. 314.

Дата и время окончания приема заявок на участие в аукционе – 10 марта 2020 года в 17.00 часов по местному времени.

Дата, время и место рассмотрения заявок на участие в аукционе: 12 марта 2020 года в 15.00 часов по местному времени в помещении управления имуществом администрации Находкинского городского округа по адресу: г. Находка, ул. Школьная, 18, каб. 204.

Форма заявки на участие в аукционе, порядок ее приема:
Для участия в аукционе заявитель представляет организатору аукциона в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1. Заявка на участие в аукционе (форма заявки - приложение № 1 к настоящей извещению) с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3. Документы, подтверждающие внесение задатка. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Один заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня проведения аукциона, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Порядок внесения задатка участниками аукционов и возврата им задатка, банковские реквизиты счета для перечисления задатка:
Заявитель перечисляет задаток по предмету аукциона на расчётный счёт организатора аукциона: ИНН 2508020000 КПП 250801001 Финансовое управление администрации Находкинского городского округа (администрация Находкинского городского округа л/с 05000000001) РКЦ Находка г.Находка р/с 40302810605105000008 БИК 040510000, назначение платежа:

- «Задаток за право участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для ИЖС, расположенного по адресу: г. Находка, п. Ливадия, ул. Ливадийская, 30, примерно в 25 м по направлению на север» (предмет аукциона 1).

- «Задаток за право участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для ИЖС, расположенного по адресу: г. Находка, п. Ливадия, ул. Леонова, 3, примерно в 32 м по направлению на юго-запад» (предмет аукциона 2).

- «Задаток за право участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для ИЖС, расположенного по адресу: г. Находка, ул. Сахалинская, 42, примерно в 735 м по направлению на восток» (предмет аукциона 3).

- «Задаток за право участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для ИЖС, расположенного по адресу: г. Находка, ул. Сахалинская, 42, примерно в 745 м на восток» (предмет аукциона 4).

- «Задаток за право участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для ИЖС, расположенного по адресу: г. Находка, ул. Сахалинская, 42, примерно в 780 м на восток» (предмет аукциона 5).

- «Задаток за право участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для ИЖС, расположенного по адресу: г. Находка, ул. Сахалинская, 42, примерно в 619 м на восток» (предмет аукциона 6).

- «Задаток за право участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для ИЖС, расположенного по адресу: г. Находка, ул. Сахалинская, 42, примерно в 825 м на восток» (предмет аукциона 7).

Задаток должен поступить на указанный счет до 15.00 часов по местному времени 12 марта 2020г. включительно.

Внесенный задаток заявителю, отозвавшему заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, возвращается в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

Внесенный задаток заявителю, отозвавшему заявку на участие в аукционе позднее дня окончания срока приема заявок, возвращается в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, возвращается в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Внесенный задаток лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, возвращается в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом (подавший единственную заявку на участие в аукционе, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник)

засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договоры аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Порядок проведения аукциона:

1. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующие день и час.

2. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

3. Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов комиссии по проведению торгов и участников аукциона (их представителей).

4. Аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона (размера ежегодной арендной платы), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона». «Шаг аукциона» не изменяется в течение всего аукциона.

5. Аукцион проводится в следующем порядке:

5.1. Комиссия по проведению торгов непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки).

5.2. Аукцион ведет аукционист;

5.3. Аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона, оглашения предмета аукциона, начальной цены предмета аукциона (размера ежегодной арендной платы), «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

5.4. Участник аукциона после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и цены предмета аукциона, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», поднимает карточку в случае, если он готов заключить договор аренды земельного участка по объявленной цене предмета аукциона;

5.5. Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной цены предмета аукциона и цены предмета аукциона, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену предмета аукциона, увеличенную в соответствии с «шагом аукциона»;

5.6. При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды земельного участка в соответствии с названной аукционистом ценой предмета аукциона аукционист повторяет эту цену предмета аукциона три раза.

5.7. Если после трехкратного объявления очередной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион завершается.

В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона, о продаже права заключения договора аренды земельного участка, последнее и последнее предложение о цене предмета аукциона, номера карточек победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.

5.8. Победителем аукциона признается участник аукциона, последним поднявший карточку и предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

6. В ходе аукциона может быть объявлен перерыв, о чем делается отметка в протоколе о результатах аукциона.

6.1. Комиссия по проведению торгов по своей инициативе или по просьбе участника аукциона может принять решение об объявлении короткого перерыва продолжительностью не менее 5 минут, но не более 15 минут.

Короткий перерыв при проведении аукциона может быть объявлен комиссией по проведению торгов не более трех раз.

Во время короткого перерыва участникам аукциона запрещается вступать в переговоры между собой.

6.2. Комиссия по проведению торгов вправе принять решение об объявлении перерыва на срок до трех рабочих дней и продолжении аукциона в отсутствие члена комиссии по проведению торгов.

При объявлении перерыва на срок, оканчивающийся за пределами дня проведения аукциона, организатор аукциона извещает участников о дате, месте и времени возобновления аукциона одновременно с объявлением перерыва.

Извещение о таком перерыве, дате, месте и времени возобновления аукциона размещается в день объявления перерыва на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

6.3. После окончания перерыва аукцион продолжается с последней предложенной цены предмета аукциона, о чем объявляет аукционист.

6.4. Участники аукциона, присутствовавшие на аукционе до объявления перерыва, считаются надлежащим образом извещенными о времени и месте проведения аукциона, и их неявка после окончания перерыва не является препятствием для продолжения аукциона.

6.5. Отметки обо всех объявленных перерывах, датах, месте и времени возобновления аукциона делаются комиссией по проведению торгов в протоколе о результатах аукциона.

7. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Ознакомление с документацией на земельные участки, в том числе с проектами договоров аренды земельных участков, осуществляется в управлении имуществом администрации Находкинского городского округа в рабочие дни с момента начала приема заявок по адресу: г. Находка, ул. Школьная, 18, каб. 301 с понедельника по четверг с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 часов по местному времени, в пятницу с 09.00 до 13.00 часов по местному времени, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней. Контактный телефон: 69-22-80.

Осмотр земельного участка осуществляется заявителем самостоятельно или в рабочее время с представителем администрации Находкинского городского округа по предварительному согласованию с заявителем.

Проекты договоров аренды земельных участков, являющихся приложениями к настоящему извещению, размещены в сети Интернет на официальном сайте Российской Федерации, определенном для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и на официальном сайте Находкинского городского округа www.nakhodka-city.ru, в разделе «муниципальная собственность».

Приложение № 1
Заявка принята организатором аукциона
Время и дата принятия заявки:
_____ час. _____ мин. «_____» _____ 20__ г.
(подпись, ФИО лица, принявшего заявку)

Регистрационный номер заявки: № _____

Управление имуществом
администрации Находкинского
городского округа
(наименование органа,
предоставляющего
муниципальную услугу)

**ЗАЯВКА
на участие в аукционе
(по продаже земельного участка или
на право заключения договора аренды земельного участка)
(нужное подчеркнуть)
ЛОТ № _____**

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные (серия, номер, наименование выдавшего документ органа, дата выдачи) - для физического лица; наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН (ОГРИП) - для юридического лица или индивидуального предпринимателя)

в лице _____
(Фамилия, имя, отчество представителя или руководителя
организации (при наличии))

действующего на основании _____
(Дата и номер документа, подтверждающего
полномочия представителя)

(далее – Заявитель), ознакомившись с извещением о проведении аукциона по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка (нужное подчеркнуть) для _____

(указать цель использования земельного участка в соответствии
с извещением о проведении аукциона)

с кадастровым номером: _____, площадью
_____ кв. м, местоположение земельного участка _____

_____, настоящей
заявкой подтверждаю свое намерение участвовать в аукционе.

Настоящей заявкой Заявитель (представитель заявителя) подтверждает, что располагает данными об организаторе аукциона, начальной цене предмета аукциона, о «шаге аукциона», последствиях уклонения или отказа от подписания договора (купли-продажи, аренды (нужное подчеркнуть)) земельного участка.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с предметом аукциона, в том числе местоположением, площадью, границами, ограничениями и обременениями, фактическим состоянием земельного участка, с его разрешенным использованием и целью использования, а также же о том, что Заявителю была предоставлена возможность ознакомиться с состоянием земельного участка в результате осмотра, который Заявитель (представитель заявителя) мог осуществить самостоятельно или в присутствии представителя организатора аукциона в порядке, установленном извещением. Претензий Заявитель (представитель заявителя) к организатору аукциона не имеет.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с порядком отмены аукциона.

Заявитель (представитель заявителя) согласен на участие в аукционе на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона.

В случае признания победителем аукциона, Заявитель (представитель заявителя) обязуется:

– заключить в установленный срок договор (купли-продажи, аренды (нужное подчеркнуть)) земельного участка, принять земельный участок по акту приема-передачи;

– произвести за свой счет государственную регистрацию договора (купли-продажи, аренды (нужное подчеркнуть)) земельного участка.

Заявитель (представитель заявителя) осведомлен о том, что он вправе отозвать настоящую заявку.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных ему разъяснены.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных (а также персональных данных доверителя).

Уведомление Заявителя обо всех изменениях в порядке и сроках проведения аукциона осуществляется по следующему адресу и следующим способом (**обязательно для заполнения**): _____

Почтовый адрес: _____
тел: _____
e-mail: _____

В случае признания Заявителя победителем или единственным участником аукциона проект договора (купли-продажи, аренды (нужное подчеркнуть)) прошу направить по адресу (**обязательно для заполнения**): _____

Реквизиты для возврата задатка (обязательно для заполнения):

Получатель (ФИО/наименование юр. лица): _____

ИНН (для юр. лица дополнительно указывается КПП) _____

№ счета получателя: _____

Наименование банка получателя: _____

БИК банка: _____

ИНН/КПП банка: _____

Кор/счет банка: _____

Приложение (**обязательно для заполнения**):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ...

Подпись Заявителя _____
(полномочного представителя Заявителя)



Печатное средство массовой информации
газета «Ведомости Находки» 0+

http://ved-nakhodka.ru/

Учредитель: администрация
Находкинского городского округа

Главный редактор: Шевкин Константин Игоревич

Адрес редакции, издателя: 692900, Приморский край,

г. Находка, Находкинский проспект, д. 16.

Тел: (4236) 69 21 35. E-mail: press@nakhodka-city.ru

Газета отпечатана в типографии ИП Якунин Г.И.

г. Находка, Находкинский проспект, д. 44г

Тираж: 1000 экз.

Выход в свет: 05.02.2020 г.

Бесплатно