



Ведомости НАХОДКИ



Официальное издание администрации
Находкинского городского округа

ved-nakhodka.ru 0+
№ 021 (0089) среда, 25 марта 2020 г.

Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 марта 2020 г.

г. Находка

№ 326

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 № 2336 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа», руководствуясь Уставом Находкинского городского округа и в целях приведения муниципальных правовых актов администрации Находкинского городского округа в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Находкинского городского округа от 17.01.2019 № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».
3. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа (Шевкин) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.
5. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Тумазова) разместить в реестре муниципальных услуг административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».
6. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа Журавлеву А.И.

Глава Находкинского городского округа
Б.И.Гладких

Утвержден
постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 11 марта 2020г. № 326

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории и (или) проекта межевания территории)»

1. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (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.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическому/юридическому лицу (его представителю, полномочия которого оформляются в порядке установленном законодательством Российской Федерации), заинтересованным в получении информации необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка, правообладателем которого он является, и расположенного на территории Находкинского городского округа, иному лицу, в случае установленном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
- 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 Находкинского городского округа);

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) (<https://pu.primorsky.ru>)

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, сведения о местах нахождения, почтовых адресах, телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Находкинского городского округа, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

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

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

а) место нахождения, график работы отраслевых (функциональных) органов Администрации, адрес официального сайта Находкинского городского округа;

б) адрес электронной почты Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации;

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

г) перечень документов, предоставляемых 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.

1.3.3. 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:
Наименование муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице управления землепользования и застройки.

2.3. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.4. 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.

2.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача заявителю градостроительного плана земельного участка;

б) выдача заявителю письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю, третий хранится в Администрации.

2.5.3. 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;

- выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

- направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о 5 вручении в адрес заявителя (в случае возврата почтовых отправлений градостроительного плана или письмо об отказе в выдаче градостроительного плана остается в Администрации и повторно не направляется).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение четырнадцати рабочих дней после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в течение десяти дней для администраций муниципальных образований, вошедших в границы территорий Свободного порта Владивосток.

Администрация в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка направляет заявителю способом, определенным им при подаче заявления, результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги согласно приложению № 1.

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

2.8.1. 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 сведения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение № 3, либо приложение № 4 к настоящему Регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, (представителя заявителя) и подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление направлено представителем заявителя);

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

2.8.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (при наличии объектов капитального строительства на земельном участке);

б) правоподтверждающие документы на земельный участок;

в) утвержденный в установленном порядке проект межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, разработанный в соответствии с частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9. В случае если документы, указанные в подпункте 2.8.3. пункта 2.8 не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией) запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

2.10. Для предоставления 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 услуги, 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»;

г) 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»;

2.11. Документы, предусмотренные пунктами 2.8.2 – 2.8.4 пункта 2.8 могут быть направлены в электронной форме либо через МФЦ в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
Основаниями для отказа в приеме 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.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка;

б) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не подпадающее под действие ч.1.1 ст. 57.3 Градостроительного кодекса РФ.

в) в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;

г) согласно сведениям из Единого государственного реестра недвижимости границы земельного участка не установлены;

д) в случае, если земельный участок расположен за пределами границ муниципального образования, населенного пункта и т.д.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. 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.

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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.

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

2.18. 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 о обеспечении доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18.1. 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 возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

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

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

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») 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.

2.15.2. 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:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; б) 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;

в) 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;

г) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта; д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

е) 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;

ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

и) 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 у, 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.

Положения подпункта 2.19.2. 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.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих пол учения 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-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), - 100 процентов;

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

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) 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.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур: Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее соответственно - заявление о выдаче ГПЗУ, ГПЗУ) 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 и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Подготовка, регистрация и выдача заявителю ГПЗУ либо письма с отказом в выдаче ГПЗУ.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче ГПЗУ 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):

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) 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 и прилагаемых к нему документов (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 административного действия является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка.

3.2.2. 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 днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, должностное лицо муниципальной 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 ответственного 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.

3.2.3. 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, 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 том числе, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для выдачи градостроительного плана земельного участка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют в Администрацию документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги.

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

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

3.2.4. Подготовка, регистрация и выдача заявителю ГПЗУ либо письма с отказом в выдаче ГПЗУ

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для подготовки ГПЗУ.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления о выдаче ГПЗУ:

а) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Регламента;

б) проводит градостроительный анализ документов и документацию, необходимых для подготовки ГПЗУ;

в) осуществляет подготовку и направление на подпись главе муниципальной образования (иному уполномоченному лицу) проекта ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

Должностное лицо Администрации подписывает три экземпляра ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

Подписанные экземпляры ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ регистрируются должностным лицом Администрации.

Один экземпляр ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ остается в Администрации, два экземпляра выдаются (направляются по почте) заявителю.

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи или по телефону) о подготовке ГПЗУ либо об отказе в выдаче ГПЗУ.

ГПЗУ либо письмо об отказе в выдаче ГПЗУ выдается:

а) руководителю юридического лица, являющегося заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

б) физическому лицу, являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

в) уполномоченному представителю заявителя, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

г) посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ним. В случае возврата почтовых отправлений градостроительного плана или письма об отказе остается в Администрации и повторно не направляется.

Факт получения ГПЗУ фиксируется в документе учета выданных ГПЗУ.

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.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня пол учения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

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

3.3.1. 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.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документа, 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).

3.3.2. 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).

3.3.3. Специалист Администрации, ответственный 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.

3.3.4. 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.

3.3.5. 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.

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

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

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.4.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме:

направление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.1-2.8.4 пункта 2.8 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.

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

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 пункта 9 настоящего административного регламента, и прилагает их к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка (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 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 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 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 подпунктами 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, представляет специалисту управления землепользования и застройки оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке (электронными образами) документов, предусмотренных подпунктами 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных подпунктами 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, представить специалисту управления землепользования и застройки оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке (электронными образами) документов, предусмотренных подпунктами 9.2, 9.3 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 подпунктами 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, предоставление оригиналов документов для сверки не требуется.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пункте 2.17 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 землепользования и застройки.

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.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.8.1. 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.

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

3.8.3. 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, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

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

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

3.9.1. 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, представленные 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».

3.9.2. 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 такового 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.

3.9.3. 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 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 настоящего Регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

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

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

3.10. 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).

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

3.10.2. 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 действительности 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.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1.1. 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.

4.1.2. 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 заявителей 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.

4.1.3. 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.

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

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

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

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

5.1. Информацию 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 у жалобы.

5.2. 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) главы 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.

5.3. 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.

5.4. 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».

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

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 о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в подготовке такого решения.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 11 марта 2020 года № 326

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление 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 от 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 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 градостроительных планов земельных участков», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 11 марта 2020 года № 326

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. Вторник: 8-30 до 17-30.

Среда: 8-30 до 17-30. Четверг: 8-30 до 17-30.

Пятница: 8-30 до 16-15.

Обеденный перерыв с 13-00 до 13-45.

Суббота: выходной. Воскресенье: выходной.

1.3. График приема заявителей: Четверг: 14-00 до 17-00.

1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8(4236) 69 88 92.

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 11.03.2020 года № 326 размещены в официальном сетевом издании «Ведомости Находки» по адресу: www.ved-nakhodka.ru.

Оргкомитет для организации и проведения публичных слушаний ИНФОРМИРУЕТ

Оргкомитет для организации и проведения публичных слушаний информирует жителей Находкинского городского округа о том, что 10 апреля 2020 года в 11:00 состоятся публичные слушания по проекту решения Думы Находкинского городского округа «О внесении изменений в Устав Находкинского городского округа».

Публичные слушания будут проводиться в зале заседаний (3 этаж) административного здания № 2 администрации Находкинского городского округа по адресу: г. Находка, Находкинский проспект, 14.

Инициатор проведения публичных слушаний – Дума Находкинского городского округа.

Ознакомиться с проектом решения Думы Находкинского городского округа «О внесении изменений в Устав Находкинского городского округа», утвержденным решением Думы Находкинского городского округа от 19.02.2020 № 559, можно на официальном сайте Думы Находкинского городского округа в сети «Интернет» по адресу: <http://www.duma-nakhodka.ru> в подразделе «Публичные слушания» раздела «Деятельность» или в газете «Ведомости Находки» от 28.02.2020 № 14.

Предложения и рекомендации по проекту решения Думы Находкинского городского округа «О внесении изменений в Устав Находкинского городского округа» необходимо предоставлять в оргкомитет для организации и проведения публичных слушаний в письменном виде по форме согласно приложению к Порядку учета предложений по проекту решения Думы Находкинского городского округа «О внесении изменений в Устав Находкинского городского округа» и участия граждан в его обсуждении, утвержденному решением Думы Находкинского городского округа от 19.02.2020 № 561-НПА.

Решение Думы Находкинского городского округа от 19.02.2020 № 561-НПА «О порядке учета предложений по проекту решения Думы Находкинского городского округа «О внесении изменений в Устав Находкинского городского округа» и участия граждан в его обсуждении» опубликовано в газете «Ведомости Находки» от 28.02.2020 № 14 и размещено на официальном сайте Думы Находкинского городского округа в сети «Интернет» по адресу: <http://www.duma-nakhodka.ru> в подразделе «Нормотворчество» раздела «Деятельность».

Срок подачи в оргкомитет предложений и рекомендаций – до 9 апреля 2020 года в рабочие дни: с понедельника по четверг с 08:30 до 12:00 и с 12:45 до 17:30, в пятницу с 08:30 до 12:00 и с 12:45 до 16:15, по адресу: город Находка, Находкинский проспект, 14, каб. 15, тел. 74-79-26.

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении на территории Приморского края государственной кадастровой оценки

Министерство имущественных и земельных отношений Приморского края (далее – министерство) извещает о проведении на территории Приморского края в 2021 году государственной кадастровой оценки объектов недвижимости.

Решение о проведении в 2021 году государственной кадастровой оценки объектов недвижимости принято министерством 21 февраля 2020 (распоряжение № 79-ри «О проведении государственной кадастровой оценки на территории Приморского края в 2021 году» (далее – Распоряжение № 79-ри).

Определение кадастровой стоимости объектов недвижимости осуществляет краевое государственное бюджетное учреждение «Центр кадастровой оценки Приморского края» (далее – КГБУ «ЦКО»).

В целях сбора и обработки информации, необходимой для проведения кадастровой стоимости, правообладатели объектов недвижимости вправе предоставить КГБУ «ЦКО» декларации о характеристиках объектов недвижимости до 1 января 2021 года.

Форма декларации, а также порядок рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости установлены приказом Минэкономразвития России от 04.06.2019 № 318 «Об утверждении Порядка рассмотрения декларации о характеристиках объектов недвижимости, в том числе ее формы».

Общий срок рассмотрения Декларации составляет 50 рабочих дней с даты регистрации поступившей Декларации в КГБУ «ЦКО».

По итогам рассмотрения Декларации в КГБУ «ЦКО» в адрес заявителя или его представителя, а также собственника объекта недвижимости направляется уведомление об учете информации, содержащейся в Декларации, либо об отказе в ее учете с обоснованием отказа в ее учете по каждой неучтенной характеристике объекта недвижимости.

Декларация подается следующими способами:
1. В форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или его представителя на электронный адрес: declaration@primcko.ru.

2. При личном обращении в КГБУ «Центр кадастровой оценки Приморского края» по адресу: г. Владивосток, пр-кт Острякова, дом 49, оф. 505, 5 этаж. Время приема: пн.-чт. с 9:00 до 18:00, пт. с 9:00 до 16:45, перерыв на обед с 13:00 до 13:45.

3. Физическим лицам – почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу: 690078, г. Владивосток, пр-кт Острякова, дом 49, оф. 505.

4. При обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края. С расположением филиалов МФЦ Приморского края, режимом работы можно ознакомиться по адресу: mfc-25.ru.

Форма Декларации и примеры ее заполнения размещены на официальном сайте КГБУ «ЦКО» по электронному адресу: <http://primcko.ru>.

4. Срок проведения публичных слушаний по проекту: со дня оповещения жителей Находкинского городского округа об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее семи дней и более пятнадцати дней.

5. Место и дата открытия экспозиции проекта: здание администрации Находкинского городского округа, расположенное по адресу: г. Находка, ул. Школьная, д.18, каб. 204, дата открытия экспозиции проекта: 25.03.2020г.

6. Срок проведения экспозиции проекта с 25.03.2020г. по 27.03.2020г. Дни и часы в которые возможно посещение указанной экспозиции: с понедельника по пятницу с 10-00 до 13-00.

7. Порядок, срок и форма внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта:

В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, информационных материалов к нему и проведения экспозиции такого проекта участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию, вправе вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

а) в письменной форме (приложение) в адрес комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Находкинского городского округа, расположенной по адресу: г. Находка, ул. Школьная, д.18.

б) посредством записи в книге (журнале) учета предложений посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

В целях идентификации участники публичных слушаний представляют сведения о себе (фамилию, имя отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответствующим образом о таких объектах из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие объекты.

Срок внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта определен с 25.03.2020г. до 10.00 часов 27.03.2020г.

8. Дата, время проведения собрания участников публичных слушаний 27.03.2020г., 11-00. Место проведения: г. Находка, ул. Школьная, д.18, каб. 204

капитального строительства, также представляют сведения соответствующим образом о таких объектах из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие объекты.

Срок внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта определен с 25.03.2020г. до 10.00 часов 27.03.2020г.

8. Дата, время проведения собрания участников публичных слушаний 27.03.2020г., 11-00. Место проведения: г. Находка, ул. Школьная, д.18, каб. 204

ИНФОРМАЦИЯ о результатах аукционов, назначенных на 16.03.2020г.

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 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.

Единственный принявший участие в аукционе участник – Тимофеев Николай Васильевич.

В соответствии с п. 19 ст. 39.12. Земельного кодекса РФ, т.к. только один участник участвовал в аукционе, аукцион признавать несостоявшимся, заключить в соответствии с п. 20 ст. 39.12.Земельного кодекса РФ договор аренды земельного участка с единственным принявшим участие в аукционе участником и определить размер ежегодной арендной платы за земельный участок по договору аренды земельного участка в размере, равном начальной цене предмета аукциона 12 245,70.

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.

Единственный принявший участие в аукционе участник – Тимофеева Татьяна Сергеевна.

В соответствии с п. 19 ст. 39.12. Земельного кодекса РФ, т.к. только один участник участвовал в аукционе, аукцион признавать несостоявшимся, заключить в соответствии с п. 20 ст. 39.12.Земельного кодекса РФ договор аренды земельного участка с единственным принявшим участие в аукционе участником и определить размер ежегодной арендной платы за земельный участок по договору аренды земельного участка в размере, равном начальной цене предмета аукциона 5 700,37.

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.

Единственный принявший участие в аукционе участник – Кихтенко Павел Петрович.

В соответствии с п. 19 ст. 39.12. Земельного кодекса РФ, т.к. только один участник участвовал в аукционе, аукцион признавать несостоявшимся, заключить в соответствии с п. 20 ст. 39.12.Земельного кодекса РФ договор аренды земельного участка с единственным принявшим участие в аукционе участником и определить размер ежегодной арендной платы за земельный участок по договору аренды земельного участка в размере, равном начальной цене предмета аукциона 6 811,85.

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.

В соответствии с п. 19 ст. 39.12. Земельного кодекса РФ, т.к. при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, аукцион признавать несостоявшимся.

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.

В соответствии с п. 19 ст. 39.12. Земельного кодекса РФ, т.к. при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, аукцион признавать несостоявшимся.

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.

Заявитель, подавший единственную заявку на участие в аукционе – Кихтенко Павел Петрович.

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 признавать 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 6 972,37.

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.

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 признавать 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 6 979,35.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о внесении изменений в распоряжение департамента земельных и имущественных отношений Приморского края от 15 февраля 2019 года № 42-ри «О проведении государственной кадастровой оценки на территории Приморского края»

В соответствии с положением о министерстве имущественных и земельных отношений Приморского края, утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 7 октября 2019 года № 646-па министерство имущественных и земельных отношений Приморского края извещает о принятии распоряжения от 19.02.2020 № 77-ри «О внесении изменений в распоряжение департамента земельных и имущественных отношений Приморского края от 15 февраля 2019 года № 42-ри «О проведении государственной кадастровой оценки на территории Приморского края.» (далее – Распоряжение № 77-ри).

Распоряжение № 77-ри опубликовано 26.02.2020 на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), номер опубликования 2501202002260003, также опубликовано в газете «Приморская газета: официальное издание органов государственной власти Приморского края», номер выпуска 15(1750) от 04.03.2020 и размещено на официальном сайте Правительства Приморского края на странице министерства в разделе «Государственные кадастровые оценки земельных участков в составе земель населенных пунктов, земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения, расположенных на территории Приморского края, проведенные в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», в 2020 году».

ОПОВЕЩЕНИЕ

о начале публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки г. Находкинского городского округа сообщает следующее.

Назначены публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке площадью 7456 кв.м с кадастровым номером 25:31:010207:491, расположенном по адресу (описанию местоположения): установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир здание. Участок находится примерно в 70 метрах от ориентира по направлению на восток. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, город Находка, улица Загородная, 6, в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с восточной стороны - с 5 метров до 3,7 метра.

1. Перечень информационных материалов к проекту:
1.1 Текстовые материалы: проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

1.1. Графические материалы: фрагменты карты градостроительного зонирования территории Находкинского городского округа с указанием местоположения рассматриваемых земельных участков.

2. Официальный сайт, на котором будут размещены проект и информационные материалы к нему: <http://nakhodka-city.ru>.

3. Порядок проведения публичных слушаний по проекту:
3.1. Подготовка оповещения о начале публичных слушаний, опубликование оповещения в официальном печатном средстве массовой информации Находкинского городского округа и размещение на официальном сайте Находкинского городского округа, распространение на информационных стендах.

3.2. Направление сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих смежные границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

3.3. Размещение проекта на официальном сайте Находкинского городского округа.

3.4. Проведение экспозиции проекта.

3.5. Проведение собрания участников публичных слушаний.

3.6. Подготовка и оформление протокола публичных слушаний.

3.7. Подготовка, оформление и обеспечение опубликования заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в официальном печатном средстве массовой информации Находкинского городского округа и размещение на официальном сайте Находкинского городского округа.

ОПОВЕЩЕНИЕ

о начале публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка

Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки г. Находкинского городского округа сообщает следующее.

Назначены публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 2051 кв.м с кадастровым номером 25:31:070001:9040, расположенного по адресу (описанию местоположения): установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир здание. Участок находится примерно в 285 метрах по направлению на юго-запад. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, города Находка, поселок Врангель, проспект Приморский, 23А, с видом разрешенного использования - магазины (4.4), общественное питание (4.6).

1. Перечень информационных материалов к проекту:
1.1 Текстовые материалы: проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

1.2. Графические материалы: фрагменты карты градостроительного зонирования территории Находкинского городского округа с указанием местоположения рассматриваемого земельного участка.

2. Официальный сайт, на котором будут размещены проект и информационные материалы к нему: <http://nakhodka-city.ru>.

3. Порядок проведения публичных слушаний по проекту:
3.1. Подготовка оповещения о начале публичных слушаний, опубликование оповещения в официальном печатном средстве массовой информации Находкинского городского округа и размещение на официальном сайте администрации Находкинского городского округа в сети Интернет;

3.2. Направление сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих смежные границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

3.3. Размещение проекта на официальном сайте Находкинского городского округа.

3.4. Проведение экспозиции проекта.

3.5. Проведение собрания участников публичных слушаний.

3.6. Подготовка и оформление протокола публичных слушаний.

3.7. Подготовка, оформление и обеспечение опубликования заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка в официальном печатном средстве массовой информации Находкинского городского округа и размещение на официальном сайте администрации Находкинского городского округа в сети Интернет

4. Срок проведения публичных слушаний по проекту: со дня оповещения жителей Находкинского городского округа об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не менее семи дней и не более пятнадцати дней.

5. Место и дата открытия экспозиции проекта: здание администрации Находкинского городского округа, расположенное по адресу: г. Находка, ул. Школьная, д.18, каб. 204, дата открытия экспозиции проекта: 25.03.2020г.

6. Срок проведения экспозиции проекта с 25.03.2020г. по 27.03.2020г. Дни и часы в которые возможно посещение указанной экспозиции: с понедельника по пятницу с 10-00 до 13-00.

7. Порядок, срок и форма внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта:

В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, информационных материалов к нему и проведения экспозиции такого проекта участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию, вправе вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

а) в письменной форме, в адрес комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Находкинского городского округа, расположенной по адресу: г. Находка, ул. Школьная, д.18.

б) посредством записи в книге (журнале) учета предложений посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

В целях идентификации участники публичных слушаний представляют сведения о себе (фамилию, имя отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов



Печатное средство массовой информации газета «Ведомости Находки» O+
<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: 25.03.2020 г.
Бесплатно