Ведомости НАХОДКИ

Официальное издание администрации
Находкинского городского округа

ved-nakhodka.ru 0+

№ 48 (0209) среда, 14 июля 2021 г.

Комиссия по подготовке проекта
Правил землепользования и застройки
Находкинского городского округа

Заключение о результатах публичных слушаний

Дата оформления: 09.07.2021г.

Количество участников публичных слушаний – 4 человека.

Реквизиты протокола публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение: №19 от 09.07.2021г.

1. Наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях:

Документация по планировке территории, в составе проекта планировки и проекта межевания территории, в целях реконструкции линейного объекта: «Железнодорожные пути № 151, № 157, № 5, 161, расположенные в границах земельных участков с кадастровыми номерами 25:31:070002:169, 25:31:070002:3375, 25:31:070002:281, 25:31:070002:280, 25:31:070002:279, 25:31:070002:278 в городе Находке, в поселке Врангель».

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

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

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

1.2. Документация по планировке территории, в составе проекта планировки и проекта межевания территории, ограниченной улицей Крайнева и улицей Первостроителей в городе Находке, в микрорайоне «поселок Врангель».

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

Содержание внесенных предложений и замечаний от иных участников публичных слушаний: поступило замечание от Бурбо Т.В. – предоставить актуальные сведения из ЕГРН в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 25:31:070002:3372, 25:31:070002:169.

Аргументированные рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных замечаний и предложений: рекомендуется учесть поступившее замечание в целях актуализации сведений о земельных участках.

2. Выводы по результатам публичных слушаний:

Документацию по планировке территории, в составе проекта планировки и проекта межевания территории, в целях реконструкции линейного объекта: «Железнодорожные пути № 151, № 157, № 5, 161, расположенные в границах земельных участков с кадастровыми номерами 25:31:070002:169, 25:31:070002:3375, 25:31:070002:281, 25:31:070002:280, 25:31:070002:279, 25:31:070002:278 в городе Находке, в поселке Врангель», откорректированную с учетом поступившего замечания, направить главе Находкинского городского округа для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации и о направлении на доработку с учётом протокола и заключения о результатах публичных слушаний в соответствии с частью 13 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ.

Извещение о предоставлении земельных участков
для индивидуального жилищного строительства

Администрация Находкинского городского округа информирует население Находкинского городского округа о возможности предоставления земельных участков в аренду с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства:

- с кадастровым номером 25:31:010406:4961, площадью 1014 кв.м, находящегося примерно в 712 метрах на северо-восток от адм. здания, расположенного по адресу: Приморский край, город Находка, улица Сахалинская, дом 42;

- с кадастровым номером 25:31:010406:4965, площадью 1023 кв.м, находящегося примерно в 753 метрах на северо-восток от адм. здания, расположенного по адресу: Приморский край, город Находка, улица Сахалинская, дом 42;

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

- площадью 665 кв.м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Приморский край, Находкинский городской округ, город Находка, улица Артемовская, земельный участок 16А.

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

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанных земельных участков, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договоров аренды таких земельных участков, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в газете «Ведомости Находки» и размещения на сайтах nakhodka-city.ru, torgi.gov.ru. Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе по предоставлению указанных земельных участков – 12.08.2021.

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

Заявления граждан о намерении участвовать в аукционе подаются или направляются:

- путем личного обращения через МФЦ, в дни и время приема МФЦ,

- путем подачи заявления в управление землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа (далее – УЗиЗ) в электронной форме на электронный адрес: uziz@nakhodka-city.ru при подписании электронной подписью и получением УЗиЗ в рабочие дни: понедельник-четверг с 8:30 до 17:30, пятница с 8:30 до 16:15,

- путем личного обращения, с предоставлением документа удостоверяющего личность гражданина, в УЗиЗ, каб.106, ул. Школьная, 18, г. Находка в рабочие дни: вторник, четверг с 9:00 до 10:30.

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

Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июля 2021 г. **г. Находка** **№ 730**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Находкинского городского округа от 31.12.2014 № 2543 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».

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

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

5. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Тумазова) разместить в реестре муниципальных услуг административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».

6. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» возложить на первого заместителя главы администрации Находкинского городского округа Краснощекова Г.В.

Глава Находкинского городского округа
Т.В. Магинский

Утвержден
постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 06 июля 2021 года № 730

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Находкинского городского округа (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего администрации, муниципального казенного учреждения «Управление городским хозяйством», работника муниципального казенного учреждения «Управление городским хозяйством», многофункционального центра (далее - МФЦ), либо работника МФЦ.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1 Получателями муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Находкинского городского округа на условиях социального найма или найма специализированного жилого помещения в качестве служебного, а также граждане Российской Федерации, забронировавшие занимаемые жилые помещения на территории Находкинского городского округа, либо их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании нотариально удостоверенной доверенности (далее - Заявители).

1.2.2. Каждый гражданин Российской Федерации имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования один раз.

Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде после достижения ими совершеннолетия.

1.2.3. Право на приватизацию служебного жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда Находкинского городского округа (далее - служебные жилые помещения) имеют граждане - педагогические работники муниципальных образовательных учреждений Находкинского городского округа либо медицинские работники бюджетных учреждений здравоохранения, осуществляющие свою деятельность на территории Находкинского городского округа, которые прожили в занимаемых служебных жилых помещениях не менее 7 (семь) лет и которые отвечают следующим критериям:

а) заключили договоры найма специализированного жилого помещения в качестве служебного в период с 07.05.2018 по 31.12.2021 и имеют стаж работы без перерыва не менее 10 (десять) лет, не менее чем на одной ставке педагогического работника муниципального образовательного учреждения Находкинского городского округа либо медицинского работника бюджетного учреждения здравоохранения, осуществляющего свою деятельность на территории Находкинского городского округа в должности специалиста с высшим профессиональным (медицинским) образованием (врач);

б) заключили договоры найма специализированного жилого помещения в качестве служебного в период до 07.05.2018 и имеют стаж работы без перерыва не менее 15 (пятнадцать) лет, не менее чем на одной ставке педагогического работника муниципального образовательного учреждения Находкинского городского округа либо медицинского работника бюджетного учреждения здравоохранения, осуществляющего свою деятельность на территории Находкинского городского округа в должности специалиста с высшим профессиональным (медицинским) образованием (врач).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию Находкинского городского округа, МКУ «Управление городским хозяйством»;

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

- с использованием средств телефонной, почтовой связи;

- на официальном сайте Находкинского городского округа www.nakhodka-city.ru;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - единый портал).

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

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы администрации, МКУ «Управление городским хозяйством» расположены на официальном сайте Находкинского городского округа и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

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

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

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

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

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

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

- образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Находкинского городского округа (далее – Администрация) в лице управления имуществом Администрации (далее – Управление).

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

2.2.2. Место нахождения, контактные данные Администрации, МКУ «Управление городским хозяйством», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

б) мотивированный отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение вопроса о приватизации жилого помещения (в том числе заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан) принимается по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов.

2.5. Правовые основания для оказания муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации

недвижимости»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

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»;

настоящим Административным регламентом;

решением Думы Находкинского городского округа от 25.09.2009 № 430-Р «Об определении органа местного самоуправления Находкинского городского округа, уполномоченного на принятие решений о признании граждан малоимущими, о приватизации служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

постановлением администрации Находкинского городского округа от 03.02.2020 № 121 «О критериях для принятия решений о приватизации служебных жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда Находкинского городского округа.

иными действующими нормативными правовыми актами

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители, имеющие право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда на условиях социального найма или найма специализированного жилого помещения в качестве служебного, в том числе временно отсутствующие, совместно подают заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан согласно форме (приложение № 2) и предоставляют следующие документы:

2.6.1.1. Документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации для лиц, старше 14 лет; либо удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (для офицеров, прапорщиков, мичманов) на период пребывания их на военной службе, с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации; либо военный билет (для солдата, матроса, сержанта, старшины, проходящего военную службу по призыву или по контракту, а также курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования на время их обучения) с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации;

2.6.1.2. Свидетельство о рождении (при необходимости с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации), свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (для несовершеннолетних с рождения до 18 лет);

2.6.1.3. Документ, на основании которого были изменены фамилия, имя, отчество Заявителя (в случае перемены фамилии, имени, отчества);

2.6.1.4. Нотариально удостоверенную доверенность на право представления интересов Заявителя по вопросам приватизации занимаемого им жилого помещения (в случае подачи Заявления уполномоченным Заявителем лицом);

2.6.1.5. Правоустанавливающий документ на жилое помещение (договор социального найма, договор найма специализированного жилого помещения в качестве служебного);

2.6.1.6. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства, начиная с 04.07.1991;

2.6.1.7 Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (жилом помещении);

2.6.1.8. Справка об участии в приватизации жилых помещений в других населенных пунктах, где ранее был зарегистрирован по месту жительства Заявитель;

2.6.1.9 . Письменное согласие родителей, усыновителей или попечителей, а также органов опеки и попечительства на совершение сделки по приватизации жилого помещения несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, которое может содержаться: непосредственно в тексте заявления о приватизации жилого помещения в собственность граждан и в тексте договора передачи жилого помещения в собственность граждан (в этом случае данное согласие подтверждается личными подписями законных представителей), а также в иных документах, выражающих согласие (например, в нотариально удостоверенном документе, содержащем такое согласие, представленном Заявителем);

2.6.1.10. Документы о регистрации по месту жительства или по месту пребывания в настоящее время для граждан, ранее зарегистрированных в данном жилом помещении и снятых с регистрационного учета по месту жительства с указанного адреса, а также, если такие граждане были внесены в ордер, но регистрацию по данному месту жительства не оформляли;

2.6.1.11. Справка о том, что не предоставлялось охранное свидетельство (бронь) на данное жилое помещение в случае, если согласно выписке из домовой книги (поквартирной карточки) в данном жилом помещении значатся граждане, забронировавшие данные жилые помещения;

2.6.1.12. Согласие на приватизацию данного жилого помещения от граждан, ранее снявшихся с регистрационного учета в связи с выбытием в государственные учреждения (дом инвалидов, дом престарелых/ветеранов, закрытые учебные заведения и пр.);

2.6.1.13. Согласие на приватизацию данного жилого помещения от временно отсутствующих граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым помещением (военнослужащих, проходящих службу в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации; лиц, содержащихся в местах лишения свободы; лиц, временно проживающих по месту нахождения учебного заведения; и т.д.);

2.6.1.14. Заявление от граждан, в том числе временно отсутствующих, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения, но не желающих участвовать в приватизации, о согласии на приватизацию данного жилого помещения членами его семьи и отказе от участия в приватизации данного жилого помещения, удостоверенные нотариально либо оформленные гражданами лично в Учреждении;

2.6.1.15. Разрешение (согласие) органа опеки и попечительства на дачу законными представителями (родителями, усыновителями, опекунами) отказа от участия в приватизации жилого помещения несовершеннолетних граждан, не достигших 14 лет, и лиц, признанных судом недееспособными (при необходимости);

2.6.1.16. Разрешение (согласие) органа опеки и попечительства на дачу законным представителям (родителям, усыновителям, попечителям) согласия несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет и гражданам, признанным судом ограниченно дееспособными, на отказ от участия в приватизации жилого помещения (при необходимости);

2.6.1.17. Акт органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над недееспособным лицом или лицом ограниченно дееспособным, в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения;

2.6.1.18. Решение суда о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособным, в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения и отсутствия над ним опеки или попечительства;

2.6.1.19. Свидетельство о смерти родителей или иной документ, подтверждающий утрату попечения родителей, а также документ, подтверждающий правовой статус руководителя учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иные документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор от имени несовершеннолетнего, в случае, если стороной по договору выступает исключительно несовершеннолетний, являющийся сиротой либо ребенком, оставшимся без попечения родителей;

2.6.1.20. Документ, подтверждающий наличие у несовершеннолетнего нового постоянного места жительства, в случае, если ранее несовершеннолетний был зарегистрирован в приватизируемом жилом помещении;

2.6.1.21. Граждане, имеющие несовершеннолетних детей, не зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, дополнительно предоставляют документы, подтверждающие наличие у несовершеннолетнего иного постоянного места жительства;

2.6.1.22. Разрешение (согласие) органов опеки и попечительства на совершение сделки по приватизации жилого помещения несовершеннолетними в возрасте до 14 лет и (или) несовершеннолетними в возрасте с 14 до 18 лет в случае, если в таком жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет и (или) несовершеннолетние в возрасте с 14 до 18 лет;

2.6.1.23. Справка, выданная и надлежащим образом удостоверенная работодателем нанимателя служебного жилого помещения, содержащая сведения: Ф.И.О. работника, место работы (полное наименование, местонахождение), занимаемая должность; ставка педагогического либо медицинского работника; стаж работы без перерыва.

2.6.1.24. Документ установленного образца, подтверждающий наличие у нанимателя служебного жилого помещения высшего профессионального (медицинского) образования (врач).

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.8, 2.6.1.9, 2.6.1.12, 2.6.1.13, 2.6.1.14, 2.6.1.18, 2.6.1.19, 2.6.1.21, 2.6.1.23, 2.6.1.24 настоящего пункта, Заявитель должен предоставить самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.5, 2.6.1.6, 2.6.1.7, 2.6.1.8, 2.6.1.10, 2.6.1.11, 2.6.1.15, 2.6.1.16, 2.6.1.17, 2.6.1.20, 2.6.1.22 настоящего пункта, не могут быть затребованы у Заявителя, при этом Заявитель вправе представить их вместе с Заявлением по собственной инициативе.

2.6.2. Документы на приватизацию жилого помещения предоставляются Заявителями в подлиннике и копии в соответствии с перечнем документов, установленным в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

2.6.3. Представленные документы должны соответствовать требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации.

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

Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Заявление подано неуполномоченным лицом;

2.8.2. Заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно;

2.8.3. Жилое помещение находится в аварийном состоянии

2.8.4. Отсутствие оформленного лично в Учреждении либо удостоверенного нотариально согласия Заявителя (совершеннолетнего, а также несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, действующего с согласия законного представителя), имеющего право на приватизацию данного жилого помещения и желающего участвовать в приватизации, при совместном подписании Заявителями заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.8.5. Отсутствие от гражданина, имеющего право на приватизацию данного жилого помещения, но не желающего участвовать в приватизации, оформленного лично в Учреждении либо удостоверенного нотариально заявления о согласии на приватизацию данного жилого помещения членами его семьи и его отказе от участия в приватизации данного жилого помещения;

2.8.6. Нахождение жилого помещения в общежитии;

2.8.7. Выявление в ходе подготовки документов для приватизации предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, документов, не соответствующих действительности, законодательству Российской Федерации

2.8.8. Отсутствие у Заявителя права на приватизацию жилого помещения в случае реализации им ранее права на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения до подачи документов на приватизацию жилого помещения (за исключением несовершеннолетних, ставших собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации и имеющих право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения после достижения ими совершеннолетия);

2.8.9. Наличие установленного действующим законодательством Российской Федерации запрета на приватизацию жилого помещения;

2.8.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги по заключению договора приватизации жилых помещений:

а) письменное заявление заявителя;

б) регистрация права собственности на жилое помещение за муниципальным о образованием Находкинский городской округ.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги по письменному заявлению заявителя не может превышать двух месяцев со дня поступления этого заявления.

В случае неустранения заявителем причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги по письменному заявлению в течение двух месяцев, уполномоченное лицо осуществляет подготовку отказа в заключении договора приватизации.

После подачи заявителем заявления о возобновлении рассмотрения заявления о заключении договора приватизации и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо осуществляет подготовку договора приватизации.

О приостановлении срока рассмотрения заявления о заключении договора приватизации в связи с необходимостью регистрации права собственности муниципального образования Находкинского городского округа на жилое помещение уполномоченное лицо информирует заявителя письменно.

Окончание срока приостановления предоставления муниципальной услуги определяется датой регистрации права собственности муниципального образования Находкинского городского округа на жилое помещение, о чем уполномоченное лицо информирует заявителя письменно.

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

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на передачу жилого помещения в собственность граждан для Заявителей или их представителей не должен превышать 15 минут при приеме документов от трех и менее человек. При приеме документов на приватизацию жилого помещения от большего числа человек максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут на каждого человека.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди для подписания, получения подписанного и зарегистрированного договора передачи жилого помещения в собственность граждан и документов, необходимых для государственной регистрации права собственности на жилое помещение в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, не должен превышать 15 минут при обращении трех и менее Заявителей. При возврате документов и выдаче договора большему числу Заявителей, максимальный срок возврата документов и выдачи договора увеличивается на 5 минут для каждого Заявителя.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

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

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

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

Для оформления заявлений Заявителями отводится специальное место, оборудованное столом и стульями, предоставляются письменные принадлежности.

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

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

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

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

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информации о муниципальной услуге;

- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге.

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

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

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

2.13.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

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

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан.

- проведение первичной экспертизы представленных документов на необходимость предоставления недостающих документов;

- оформление заявки на изготовление выписки из реестра муниципального имущества Находкинского городского округа;

- оформление справки об участии Заявителя в приватизации жилых помещений по Находкинскому городскому округу (в случае необходимости);

- получение недостающих документов, необходимых для приватизации жилого помещения, в том числе путем направления запросов для получения недостающих или проверки вызывающих сомнение документов в уполномоченные организации (органы) и учреждения;

- устранение заявителями замечаний, выявленных при первичной экспертизе документов;

- проведение вторичной экспертизы документов (после получения недостающих документов) на отсутствие оснований для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан;

- подготовка и согласование проекта постановления Администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан, принятие такого решения;

- оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан, его учетная регистрация, согласование с начальником Управления имуществом, и подписание данного договора главой Находкинского городского округа, лицом исполняющим его обязанности либо уполномоченным должностным лицом, действующим на основании доверенности.

- подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан Заявителями, выдача Заявителям подписанных договоров передачи жилого помещения в собственность граждан, кадастрового паспорта и копий документов, необходимых для государственной регистрации перехода права собственности в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Блок-схема последовательности процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан, проведение первичной экспертизы представленных документов на необходимость предоставления недостающих документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры является личное присутствие всех граждан, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма или найма специализированного жилого помещения в качестве служебного, достигших 14-летнего возраста, либо их представителей, уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании нотариально удостоверенной доверенности, и оформление заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан.

Заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее - Заявление) в единственном экземпляре-подлиннике согласно форме (приложение №2) оформляется специалистом Учреждения и подписывается совместно всеми желающими участвовать в приватизации совершеннолетними гражданами, в том числе временно отсутствующими, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, действующими с согласия законных представителей, законными представителями (родителями, усыновителями, опекунами) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекунами недееспособных граждан, либо их представителями, действующими в силу закона и полномочий, основанных на доверенности.

При подписании Заявления Заявители оформляют согласие на обработку их персональных данных.

Одновременно с оформлением Заявления Заявители, имеющие право на приватизацию данного жилого помещения, но не желающие участвовать в приватизации, оформляют лично заявление о согласии гражданина на приватизацию жилого помещения членами его семьи и его отказе от участия в приватизации данного жилого помещения (далее - Заявление об отказе) согласно форме (приложение №3). Оформленное и подписанное Заявителем Заявление об отказе специалист Учреждения заверяет своей подписью. Подпись специалиста Учреждения на Заявлении об отказе заверяется печатью Учреждения.

3.2.2. В ходе приема документов на приватизацию жилого помещения специалистом Учреждения:

- устанавливается личность Заявителей, в том числе проверяются документы, удостоверяющие личность;

- проверяются полномочия представителей Заявителей действовать от их имени;

- проверяется соответствие предоставленных документов перечню документов, установленному разделом 2.6. настоящего Административного регламента, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно, а также требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, в том числе на наличие подписей, печатей, необходимых сведений;

- проверяется соответствие копий предоставленных документов их подлинникам и совершается заверение копий документов, с указанием фамилии, инициалов и подписи специалиста, заверившего копии.

3.2.3. При установлении несоответствия представленных документов перечню документов, установленному в разделе 2.6. настоящего Административного регламента, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно, а также требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, в том числе на наличие подписей, печатей, необходимых сведений, специалист в обязательном порядке уведомляет Заявителей или их представителей о наличии препятствий для приватизации жилого помещения, объясняют содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагают принять меры по их устранению. При этом заявителям предлагается письменно подтвердить на Заявлении факт уведомления о наличии препятствий для приватизации жилого помещения.

При готовности Заявителей или их представителей представить недостающие документы, специалисты информируют о времени и способе предоставления недостающих документов.

3.2.4. Одновременно специалист Учреждения, осуществляющий прием Заявления, определяет необходимость изготовления справки об участии в приватизации жилых помещений на территории Находкинского городского округа.

3.2.5. По окончании приема документов на приватизацию жилого помещения гражданам выдается на руки расписка о приеме документов (далее - Расписка), оформленная специалистом Учреждения.

В Расписке указываются:

а) дата регистрации и регистрационный номер Заявления;

б) имя, отчество, фамилия Заявителей, подавших Заявление;

в) адрес и площадь приватизируемого жилого помещения;

г) перечень прилагаемых к Заявлению документов;

д) дата выдачи документов Заявителям;

е) инициалы, фамилия, должность и подпись специалиста Учреждения, принявшего документы.

Расписка оформляется в двух экземплярах: первый экземпляр Расписки передается Заявителям, подавшим документы на приватизацию жилого помещения; второй экземпляр помещается в дело приватизационных документов.

3.2.5. Принятое Заявление регистрируется в день поступления в журнале приема заявлений с присвоением ему регистрационного номера и указанием даты регистрации. Датой приема Заявления считается дата его регистрации в журнале приема заявлений.

В конце рабочего дня по результатам принятых Заявлений оформляются заявки (реестры) на изготовление выписок из реестра муниципального имущества Находкинского городского округа.

Результат процедуры: Прием и регистрация заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан, проведение первичной экспертизы представленных документов на необходимость предоставления недостающих документов.

3.3. Оформление заявки на изготовление выписки из реестра муниципального имущества Находкинского городского округа

Основанием для начала процедуры является поданное Заявителями и зарегистрированное специалистом Заявление на передачу жилого помещения в собственность граждан.

Результат процедуры: получение и вложение в дело приватизационных документов выписки из реестра муниципального имущества Находкинского городского округа на жилое помещение либо уведомления об отказе в предоставлении информации в связи с тем, что объект не значится в реестре муниципального имущества Находкинского городского округа.

3.4. Оформление справки об участии гражданина в приватизации жилых помещений на территории Находкинского городского округа (в случае необходимости)

Основанием для начала процедуры является определение специалистом МКУ «Управление городским хозяйством», при подаче Заявителями Заявления, необходимости изготовления справки об участии в приватизации жилых помещений на территории Находкинского городского округа.

Изготовление справки об участии в приватизации жилых помещений на территории Находкинского городского округа (далее - Справка) производится в течение трех рабочих дней после регистрации Заявления в случаях перемены регистрации по месту жительства Заявителем, принимающим участие в приватизации жилья, после 04.07.1991, либо отсутствие указанной регистрации в течение определенного периода времени.

Результат процедуры: оформление справки об участии в приватизации жилых помещений и вложение ее в дело приватизационных документов.

3.5. Получение недостающих документов, необходимых для приватизации жилого помещения, в том числе путем направления запросов для получения недостающих или проверки вызывающих сомнение документов в уполномоченные организации (органы) и учреждения.

Основанием для начала процедуры является неполное дело приватизационных документов, а также наличие в деле документов, вызывающих сомнение.

Специалист Учреждения после приема и регистрации Заявления в течение трех рабочих дней обязан самостоятельно оформить запросы:

- на получение надлежащим образом оформленных копий правоустанавливающих документов на жилое помещение (договор социального найма, договор найма специализированного жилого помещения в качестве служебного), в случае, если Заявитель не предоставил оригиналы данных документов самостоятельно вместе с Заявлением;

- на получение справки о том, что не предоставлялось охранное свидетельство (бронь) на жилое помещение (необходимость оформления запроса выявляется специалистом Учреждения при приеме Заявления);

- в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Приморскому краю для предоставления кадастрового паспорта жилого помещения в случае, если Заявитель не предоставил оригинал данного документа самостоятельно вместе с Заявлением;

- в Находкинский отдел Управления Росреестра по Приморскому краю для предоставления сведений о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации за период с 04.07.1991 до даты подачи Заявителем Заявления (необходимость оформления запроса выявляется специалистом Отдела при приеме Заявления);

- в органы, осуществляющие приватизацию жилых помещений в муниципальном жилищном фонде населенных пунктов Российской Федерации, где ранее был зарегистрирован по месту жительства Заявитель, для получения справки об участии Заявителя в приватизации жилых помещений в данных населенных пунктах (необходимость оформления запроса выявляется специалистом Отдела при приеме Заявления);

- в информационный центр Управления МВД России по Приморскому краю для подтверждения информации о нахождении гражданина, принимающего участие в приватизации жилья, в местах лишения свободы (необходимость оформления запроса выявляется специалистом Отдела при приеме Заявления);

- в органы опеки и попечительства.

В случае имеющихся ограничений на передачу в собственность жилого помещения от иных ведомств и организаций специалист МКУ «Управление городским хозяйством», осуществляющий прием Заявления, обязан уведомить об этом Заявителя.

Результат процедуры: получение из соответствующих органов и учреждений информации, необходимой для принятия положительного решения о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.6. Устранение Заявителями замечаний, выявленных при первичной экспертизе документов

Основанием для начала процедуры является предоставление Заявителем документов не в полном объеме или наличие ошибок в документах, что не позволяет принять положительное решение о передаче в собственность жилого помещения.

Первичная доработка документов осуществляется специалистами МКУ «Управление городским хозяйством» в течение рабочего дня согласно графику (режиму) работы, утвержденному настоящим Административным регламентом.

При обращении Заявителя специалист МКУ «Управление городским хозяйством» обязан сверить представляемые документы с требуемой информацией и, при необходимости, повторно разъяснить Заявителю порядок получения недостающих документов.

Факт предоставления Заявителем недостающих документов письменно подтверждается Заявителем и специалистом путем указания в Заявлении перечня таких документов, проставления даты их предоставления, и удостоверяется подписями Заявителя и специалиста.

При этом Заявителям предлагается письменно подтвердить на заявлении факт уведомления о наличии препятствий для приватизации жилого помещения.

Результат процедуры: комплектация дела приватизационных документов, необходимого для передачи в собственность гражданам жилого помещения.

3.7. Проведение вторичной экспертизы документов (после получения недостающих документов) на отсутствие оснований для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан

Основанием для начала процедуры является предоставление Заявителями в полном объеме документов для передачи им в собственность занимаемого ими жилого помещения.

Специалист осуществляет проверку комплектности представленных документов, правильности их заполнения и соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

Результат процедуры: комплектация полного дела приватизационных документов, необходимого для передачи в собственность гражданам жилого помещения, либо оформления отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.8. Подготовка и согласование проекта решения о передаче жилого помещения в собственность граждан, принятие такого решения

Основанием для начала процедуры является комплектация полного дела приватизационных документов, необходимого для передачи в собственность гражданам занимаемого ими жилого помещения.

Подготавливается проекта решения о передаче жилого помещения в собственность граждан, оформляемого в виде проекта постановления Администрации «О бесплатной передаче гражданам Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде».

Проект постановления Администрации подлежит согласованию с управлением имуществом Администрации, правовым управлением Администрации, заместителем главы Администрации, координирующим и контролирующим деятельность Управления, руководителем аппарата Администрации в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

После окончания процедуры согласования проекта постановления Администрации, но не позднее чем за три дня до окончания срока исполнения муниципальной услуги, принимается решение о передаче жилого помещения в собственность граждан. Постановление Администрации «О бесплатной передаче гражданам Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» подписывается Главой Находкинского городского округа либо лицом, исполняющим его обязанности.

Результат процедуры: Принятие решения о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.9. Оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан, его учетная регистрация, осуществляется специалистом «МКУ «Управление городским хозяйством» и подписание данного договора Главой Находкинского городского округа лицом, исполняющим его обязанности либо уполномоченным лицом, действующим на основании доверенности.

3.9.1. Основанием для начала процедуры является принятие постановления Администрации «О бесплатной передаче гражданам Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде».

Проект Договора оформляется в трех экземплярах, кроме случаев передачи жилого помещения в общую долевую собственность граждан. При передаче жилого помещения в общую долевую собственность граждан проект Договора оформляется в количестве экземпляров, учитывающем количество участников общей долевой собственности.

Оформление проекта Договора включает в себя проверку специалистами правильности внесенных в проект договора сведений об участниках Договора, сведений о жилом помещении (жилой дом, квартира, комната, часть жилого дома), адресе и площади жилого помещения, виде права, на котором передается жилое помещение (собственность, общая совместная собственность, общая долевая собственность), размерах долей в праве общей долевой собственности. Оформленный проект Договора передается на согласование Руководителю МКУ «Управление городским хозяйством».

3.9.2. Договор подписывается Главой Находкинского городского округа или лицом, исполняющим его обязанности, или лицом, действующим на основании доверенности, и регистрируется в журнале регистрации договоров с присвоением порядкового номера не позднее последнего дня срока предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом. Подпись должностного лица на Договоре заверяется гербовой печатью Администрации.

Результат процедуры: Подписание от имени Администрации Договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.10. Подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан заявителями, выдача заявителям оформленных договоров передачи жилого помещения в собственность граждан, кадастрового паспорта и копий документов, необходимых для государственной регистрации перехода права собственности в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Основанием для начала процедуры является подписанный от имени Администрации Договор передачи квартир в собственность граждан и обращение Заявителей или их представителей для получения документов.

3.10.1. Подписание Договора осуществляется лично и одновременно всеми Заявителями, достигшими возраста 14 лет и принимающими участие в приватизации жилого помещения, или их представителями в день, указанный в расписке, или позже, согласно графику (режиму) работы, установленному настоящим Административным регламентом, в присутствии специалиста при предъявлении Расписки и документов, удостоверяющих личность.

В ходе подписания гражданами договора:

- устанавливают личность Заявителей, в том числе проверяют документы, удостоверяющие личность;

- проверяют полномочия представителей Заявителей действовать от их имени;

3.10.2. После подписания Заявителями Договоров специалист Учреждения осуществляет выдачу Заявителям подписанных обеими сторонами подлинных экземпляров Договоров, кадастрового паспорта и копий документов, необходимых для государственной регистрации права собственности в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. При этом один подлинный экземпляр Договора остается в деле.

В ходе возврата документов и выдачи Договоров специалист Учреждения:

- знакомит Заявителей или их представителей с перечнем выдаваемых документов;

- информирует граждан о необходимости государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение;

- передают один подлинный экземпляр Договора, копию документа, удостоверяющего личность, подлинник правоустанавливающего документа на жилое помещение (договор социального найма, договор найма специализированного жилого помещения в качестве служебного), подлинник выписки из домовой книги или из поквартирной карточки на жилое помещение, копию кадастрового паспорта жилого помещения и иные документы, поступившие и сформированные в ходе приватизации в приватизационное дело, в архив на хранение в течение рабочего дня, следующего за днем возврата документов и выдачи Договора.

Результат процедуры: заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан; получение заявителями комплекта документов, необходимого для государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.11. Отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан

3.11.1. Основанием для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан (далее - Отказ) является выявлением оснований для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан согласно пункту 2.8 настоящего Административного регламента по результатам вторичной экспертизы документов.

Решение об Отказе должно быть принято не позднее, чем за 3 дня до окончания срока исполнения муниципальной услуги.

3.11.2. Отказ оформляется в форме письменного уведомления «Об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан» (далее - сообщение об отказе) Управлением имуществом Администрации и передается в порядке делопроизводства для регистрации и отправки.

3.11.3. Максимальный срок подготовки Сообщения об отказе - не более одного рабочего дня со дня принятия решения об Отказе.

3.11.4. Сообщение об отказе должно быть подписано и отправлено Заявителям или их представителям не позднее, чем за один день до окончания установленного срока исполнения муниципальной услуги. При этом Заявители вправе получить данное Сообщение об отказе лично в Учреждении.

Копия Сообщения об отказе и иные документы, поступившие и сформированные в ходе Отказа в дело приватизационных документов, передаются специалистом в архив на хранение.

3.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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 заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

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

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

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

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

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

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

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

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

3.12.2. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов»:

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

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

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

в случае предоставления не полного пакета документа предусмотренного разделом 2.6 регламента специалист 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».

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист МФЦ копирует представленные заявителем документы (за исключением случаев, предусматривающих обязательное предоставление заявителем оригиналов документов в соответствии с разделом 2.6. Регламента) на копиях ставит отметку (штамп) о соответствии копий документов оригиналам и заверят своей подписью. После копирования документы (за исключением документов, подлежащих передаче в уполномоченный орган в оригиналах) возвращаются заявителю.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться.

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

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

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

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

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

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

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

Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

4. Формы контроля
за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

г) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

е) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

з) отказа Администрации, должностного лица Администрации, Учреждения, должностного лица (специалиста) Учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

л) требование 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда»,
утвержденному постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 06 июля 2021 года № 730

Сведения
о местонахождении и графике работы

Администрация Находкинского городского круга:
692904, г. Находка, Находкинский проспект 16.
Контактный телефон 8(4236) 69-21-95.
Официальный сайт Находкинского городского округа: www.nakhodka-city.ru.
Адрес электронной почты управления имуществом: kumi@nakhodka-city.ru.
График работы: понедельник – четверг.
Время работы: с 08.30 ч. до 17.30 ч.
Пятница: с 09.00 ч. до 16.15 ч.
Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.
МКУ «Управление городским хозяйством».
Адрес: 692904, г. Находка, ул. Школьная, 18 (3 этаж).
Контактный телефон: (8-4236) 69-21-96, 69-20-98.
График работы: понедельник - четверг.
Время работы: с 08.30 ч. до 17.30 ч.
Пятница: с 09.00 ч. до 16.15 ч. Обед с 13.00 ч. до 13.45 ч.
Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - МФЦ).

Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru.

Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56.

Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru.

В соответствии с частью 1.2 статьи 50 Устава Находкинского городского округа табличные приложения к постановлению администрации Находкинского городского округа от 06.07.2021 года № 730 размещены в официальном сетевом издании «Ведомости Находки» по адресу; www.ved-nakhodka.ru.

Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 июля 2021 г. **г. Находка** **№ 737**

Об объявлении открытого конкурса
на право заключения концессионного соглашения
«О создании (строительстве) и эксплуатации объекта
недвижимого имущества «Физкультурно-оздоровительный
комплекс в г. Находка» несостоявшимся

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», постановлением администрации Находкинского городского округа от 12.11.2019 № 1816 «Об утверждении Положения о концессии», постановлением администрации Находкинского городского округа от 18.05.2021 № 553 «О заключении концессионного соглашения «О создании (строительстве) и эксплуатации объекта недвижимого имущества «Физкультурно-оздоровительный комплекс в г. Находка», протоколом от 06.07.2021 № 1 заседания конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения «О создании (строительстве) и эксплуатации объекта недвижимого имущества «Физкультурно-оздоровительный комплекс в г. Находка», статьёй 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Объявить открытый конкурс на право заключения концессионного соглашения «О создании (строительстве) и эксплуатации объекта недвижимого имущества «Физкультурно-оздоровительный комплекс в г. Находка» (далее – конкурс) несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие в конкурсе.

2. Председателю конкурсной комиссии по проведению конкурса (Кудиновой Я.В.) в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации данного постановления разместить на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (torgi.gov.ru) сообщение об объявлении конкурса не состоявшимся.

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

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

5. Контроль за исполнением данного постановления «Об объявлении открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения «О создании (строительстве) и эксплуатации объекта недвижимого имущества «Физкультурно-оздоровительный комплекс в г. Находка» несостоявшимся» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа – начальника управления экономики, потребительского рынка и предпринимательства администрации Находкинского городского округа Кудинову Я.В.

Глава Находкинского городского округа
Т.В. Магинский

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

Главный редактор: Лаврентьев Роман Евгеньевич

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

Газета отпечатана в типографии ИП Якунин Г.И.
г. Находка, Находкинский проспект, д. 44г
Тираж: 1000 экз.
Выход в свет: 14.07.2021г.
Бесплатно