



Ведомости НАХОДКИ



Официальное издание администрации
Находкинского городского округа

ved-nakhodka.ru 0+
№ 77 (0238) среда, 10 ноября 2021 г.

Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Находка

27 октября 2021 г.

№ 1097

О внесении изменений в постановление администрации Находкинского городского округа от 12.04.2019 № 619 «Об утверждении порядка, условий и срока внесения платы за право включения хозяйствующего субъекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Находкинского городского округа, платы за размещение нестационарных торговых объектов на территории Находкинского городского округа»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.01.2021 № 208-р, распоряжением Правительства Приморского края от 23.03.2021 № 96-рп «О мерах по реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 30.01.2021 № 208-р», постановлением Администрации Приморского края от 17.04.2018 № 171-па «Об утверждении Порядка отбора претендентов на право включения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Приморского края», приказом департамента лицензирования и торговли Приморского края от 15.12.2015 № 114 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Приморского края схем размещения нестационарных торговых объектов», Уставом Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Находкинского городского округа от 12.04.2019 № 619 «Об утверждении порядка, условий и срока внесения платы за право включения хозяйствующего субъекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Находкинского городского округа, платы за размещение нестационарных торговых объектов на территории Находкинского городского округа» (далее — постановление) следующие изменения:

1.1. В порядок, условия и сроки внесения платы за право включения хозяйствующего субъекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Находкинского городского округа, платы за размещение нестационарных торговых объектов на территории Находкинского городского округа, утвержденный постановлением, внести следующие изменения:

1.1.1. В подпункте 1 пункта 4 слова «пунктом 2.6.» заменить словами «пунктами 2.6., 2.6.1.».

1.1.2. Дополнить подпункт 7.1 следующего содержания:
«7.1. Срок действия Соглашения может быть продлен по согласию сторон на срок не более 5 (пяти) лет при выполнении Субъектом всех условий Соглашения и оформляется дополнительным соглашением.»

1.1.3. В пункте 8.2 слова «п. 2.6.» заменить словами «пунктами 2.6., 2.6.1.».

1.1.4. Третий абзац пункта 11 изложить в следующей редакции:
«более 1 года — вносится ежемесячно равными долями, не позднее числа месяца, в котором было заключено Соглашение.»

1.2. В приложении «Таблица значений коэффициентов, учитывающих площадь нестационарного торгового объекта», к Методике расчета платы за право включения хозяйствующего субъекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Находкинского городского округа, утвержденной постановлением, позицию «Павильоны по продаже сельскохозяйственной продукции крестьянскими фермерскими хозяйствами» изложить в следующей редакции:

Павильоны по продаже продукции крестьянских фермерских хозяйств и организаций потребительской кооперации, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства	0,0
---	-----

1.3. В пункте 2.2 Методики расчета платы за размещение нестационарного торгового объекта на территории Находкинского городского округа, утвержденной постановлением, слова «П — размер платы за включение хозяйствующего субъекта;» заменить словами «П — размер платы за размещение хозяйствующего субъекта;»

1.4. В приложении «Таблица значений коэффициентов, учитывающих площадь нестационарного торгового объекта», к Методике расчета платы за размещение нестационарного торгового объекта на территории Находкинского городского округа, утвержденной постановлением, позицию «Павильоны по продаже сельскохозяйственной продукции крестьянскими фермерскими хозяйствами» изложить в следующей редакции:

Павильоны по продаже продукции крестьянских фермерских хозяйств и организаций потребительской кооперации, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства	5,0
---	-----

1.5. В форме Соглашения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Находкинского городского округа №, утвержденной постановлением абзац второй пункта 3.1 изложить в следующей редакции:
«Плата за размещение Объекта подлежит внесению в бюджет Находкинского городского округа в течение 5 (пяти) календарных дней с даты заключения настоящего Соглашения и далее вносится ежемесячно, не позднее числа месяца, в котором было заключено настоящее Соглашение.»

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

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

4. Контроль за исполнением данного постановления «О внесении изменений в постановление администрации Находкинского городского округа от 12.04.2019 № 619 «Об утверждении порядка, условий и срока внесения платы за право включения хозяйствующего субъекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Находкинского городского округа, платы за размещение нестационарных торговых объектов на территории Находкинского городского округа» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа — начальника управления экономики, потребительского рынка предпринимательства администрации Находкинского городского округа Кудинову Я.В.

Глава Находкинского городского округа
Т.В. Магинский

Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Находка

27 октября 2021 г.

№ 1100

Об утверждении Положения о городском смотре-конкурсе на лучшую постановку работы по охране труда среди организаций Находкинского городского округа

В целях реализации государственной политики в области охраны труда, в соответствии с планом работы отдела по труду управления муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа, руководствуясь ст. 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о городском смотре-конкурсе на лучшую постановку работы по охране труда среди организаций Находкинского городского округа (прилагается).

2. Рекомендовать руководителям организаций всех форм собственности принять участие в городском смотре-конкурсе на лучшую постановку работы по охране труда среди организаций Находкинского городского округа.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Находкинского городского округа от 10 июля 2018 года № 1224 «О городском смотре-конкурсе на лучшую постановку работы по охране труда среди работодателей Находкинского городского округа».

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

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

6. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении Положения о городском смотре-конкурсе на лучшую постановку работы по охране труда среди организаций Находкинского городского округа» оставляю за собой.

Глава Находкинского городского округа
Т.В. Магинский

Утверждено
постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 27 октября 2021 года № 1100

ПОЛОЖЕНИЕ **о городском смотре-конкурсе на лучшую постановку** **работы по охране труда среди организаций** **Находкинского городского округа**

Настоящее Положение о порядке организации и проведения ежегодного городского смотра-конкурса на лучшую постановку работы по охране труда (далее — Положение) устанавливает цели, задачи и порядок проведения ежегодного городского смотра-конкурса на лучшую постановку работы по охране труда (далее — смотра-конкурс) среди организаций различных форм собственности на территории Находкинского городского округа.

1. Цели и задачи смотра-конкурса

1.1. Целями смотра-конкурса являются:
привлечение общественного внимания к важности решения вопросов обеспечения безопасных условий труда в организациях Находкинского городского округа; пропаганда улучшения условий труда и культуры производства; совершенствование работы по обеспечению условий труда работников, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

стимулирование работодателей к улучшению условий труда и сохранению здоровья работников, а также работников к соблюдению требований охраны труда; повышение квалификации специалистов по охране труда, пропаганда лучших практик организации работы в области охраны труда;

наработка навыков организации и реализации на территории Находкинского городского округа мероприятий, направленных на информирование работников по вопросам ВИЧ-инфекции и недопущения дискриминации и стигматизации в трудовых коллективах лиц, живущих с ВИЧ-инфекцией.

1.2. Задачами смотра-конкурса являются:
улучшение условий и охраны труда работников в процессе трудовой деятельности, активизация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в организациях на территории Находкинского городского округа;

совершенствование системы управления охраной труда в организациях Находкинского городского округа;

пропаганда охраны труда, повышение заинтересованности работодателей в создании безопасных условий труда;

выявление организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Находкинского городского округа, достигших высоких показателей в области охраны труда;

изучение и распространение положительного опыта управления охраной труда, внедрение передовых форм и методов организации работы по охране труда в организациях на территории Находкинского городского округа;

информирование работников и работодателей по вопросам ВИЧ-инфекции и недопущения дискриминации и стигматизации в трудовых коллективах организаций Находкинского городского округа лиц, живущих с ВИЧ-инфекцией.

2. Общие положения

2.1. Участниками смотра-конкурса являются организации, осуществляющие производственную деятельность на территории Находкинского городского округа, независимо от формы собственности, отраслевой принадлежности и численности работников в них.

2.2. Смотр-конкурс проводится по следующим номинациям:
- «Лучшая организация Находкинского городского округа по постановке работы в области охраны труда, численность работников которой превышает 50 человек»;
- «Лучшая организация Находкинского городского округа по постановке работы в области охраны труда, численность работников которой не превышает 50 человек»;
- «Лучшая организация Находкинского городского округа по постановке работы в области информирования работников по вопросам ВИЧ-инфекции».

2.3. Ответственным за организацию и проведение смотра-конкурса является отдел по труду управления муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа.

2.4. Основными принципами проведения смотра-конкурса являются добровольность участия, а также принцип равных условий и возможностей участников.

2.5. Итоги проведения смотра-конкурса публикуются на официальном сайте Находкинского городского округа в средствах массовой информации.

3. Порядок проведения смотра-конкурса

3.1. Городской смотра-конкурс проводится ежегодно.

3.1.1. 01 ноября по 10 декабря — осуществляется прием заявлений (приложение № 1 к настоящему Положению) и информационной карты участника смотра-конкурса (приложение № 2, № 3, № 4 к настоящему Положению) по результатам деятельности участников смотра-конкурса за период с 01 декабря года, предшествующего году начала проведения смотра-конкурса, по 01 декабря года начала проведения смотра-конкурса.

3.1.1.1. 11 декабря по 20 декабря — подведение итогов смотра-конкурса, на основании критериев оценки основных показателей работы по охране труда в организации (в баллах) (приложения № 5, № 6, № 7 к настоящему Положению).

3.2. Заявления и информационные карты, представленные организациями после указанного срока, не рассматриваются.

3.3. Заявления и информационные карты участники смотра-конкурса направляют на бумажном носителе в отдел по труду управления муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа.

3.4. К участию не допускаются организации, в которых в период проведения смотра-конкурса произошел несчастный случай на производстве со смертельным или тяжелым исходом, либо групповой несчастный случай.

3.5. Заявления и информационные карты, представленные участниками, рассматриваются комиссией по проведению смотра-конкурса на лучшую постановку работы по охране труда среди организаций (далее — Комиссия). Комиссия создается муниципальным правовым актом администрации Находкинского городского округа.

3.6. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие более половины ее членов.

3.7. Победители городского смотра-конкурса (заявлявшие первое, второе, третье место) в номинациях, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, в следующем городском смотра-конкурсе по тем же номинациям не участвуют.

3.8. Для подведения итогов члены комиссии вправе посещать участников смотра-конкурса, претендующих на призовые места, в целях оценки фактического состояния организации работы по охране труда на соответствие сведениям, представленным в информационной карте участника.

3.9. Участники смотра-конкурса несут ответственность за полноту и достоверность сведений, отраженных в материалах, направляемых для участия в конкурсе.

3.10. В случае выявления факта недостоверных сведений, участники смотра-конкурса не допускаются к участию либо выбывают из числа участников в смотре-конкурсе в ходе его проведения.

3.11. Для оценки объективности представленных материалов отдел по труду управления муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа вправе уточнить информацию у участников смотра-конкурса, привлечь независимых экспертов, а также в установленном порядке запросить у соответствующих территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти Приморского края, органов государственного контроля (надзора) необходимые дополнительные материалы.

4. Итоги смотра-конкурса и награждение победителей

4.1. Итоги смотра-конкурса подводятся комиссией отдельно в каждой номинации и оформляются протоколом заседания комиссии.

4.2. В протоколе заседания комиссии в номинациях указываются:
- участники смотра-конкурса;

- результаты обсуждения документов, представленных участниками смотра-конкурса;

- победители смотра-конкурса.

4.3. Результаты смотра-конкурса оцениваются по балльной системе в соответствии с показателями, согласно приложениям № 5, № 6, № 7 к настоящему Положению.

4.4. Победителями смотра-конкурса признаются организации Находкинского городского округа, набравшие максимальное количество баллов. При равенстве количества баллов у нескольких участников смотра-конкурса, решение принимается членами комиссии простым большинством голосов.

4.5. Победители смотра-конкурса определяются в каждой номинации с присвоением первого, второго и третьего мест.

В случае подачи одной заявки в каждой номинации смотра-конкурс признается несостоявшимся, из-за отсутствия соревновательного принципа.

4.6. По итогам смотра-конкурса победители в номинациях «Лучшая организация Находкинского городского округа по постановке работы в области охраны труда, численность работников которой превышает 50 человек», «Лучшая организация Находкинского городского округа по постановке работы в области охраны труда, численность работников которой не превышает 50 человек» и «Лучшая организация Находкинского городского округа по постановке работы в области информирования работников по вопросам ВИЧ-инфекции» награждаются дипломами I, II, III степени соответственно за 1, 2, 3 места.

Руководители и специалисты по охране труда организаций, занявших 1, 2, 3 места в смотре-конкурсе, поощряются благодарственными письмами главы Находкинского городского округа «За участие в смотре-конкурсе и достижение наилучших результатов в работе по охране труда».

4.7. Награждение победителей смотра-конкурса проводится председателем комиссии на расширенном заседании межведомственной комиссии по охране труда Находкинского городского округа по итогам отчетного года.

4.8. Материалы, направленные в отдел по труду управления муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа для участия в смотре-конкурсе, участникам не возвращаются и третьим лицам не передаются.

В соответствии с частью 1.2 статьи 50 Устава Находкинского городского округа табличные приложения к постановлению администрации Находкинского городского округа от 27.11.2021 года № 1100 размещены в официальном сетевом издании «Ведомости Находки» по адресу; www.ved-nakhodka.ru.

Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Находка

28 октября 2021 г.

№ 1107

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа жилых помещений в коммунальных квартирах, находящихся в муниципальной собственности Находкинского городского округа»

В соответствии с частью 3 статьи 59 Жилищного кодекса РФ, 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», решением Думы Находкинского городского округа от 18.12.2019 № 517-НПА «О порядке продажи жилых помещений в коммунальных квартирах, находящихся в муниципальной собственности Находкинского городского округа», Уставом Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа жилых помещений в коммунальных квартирах, находящихся в муниципальной собственности Находкинского городского округа» (прилагается).

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

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

4. Муниципальному казенному учреждению «Управление городским хозяйством» (Рой) разместить в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией Находкинского городского округа, административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа жилых помещений в коммунальных квартирах, находящихся в муниципальной собственности Находкинского городского округа».

5. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Тумазова) осуществить контроль за своевременным включением муниципальной

- прием заявления о продаже жилого помещения в коммунальной квартире (далее – Заявление) с необходимыми документами, проверка состава документов и регистрация Заявления;

- рассмотрение предоставленных документов на заседании Жилищной комиссии и принятие решения о заключении договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире либо решения об отказе в заключении договора купли-продажи;

- постановка жилого помещения в коммунальной квартире на кадастровый учет, регистрация права муниципальной собственности на жилое помещение в коммунальной квартире, оценка и определение рыночной стоимости жилого помещения в коммунальной квартире;

- подготовка проекта постановления администрации Находкинского городского округа о продаже жилого помещения в коммунальной квартире;

- заключение с заявителем договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием Заявления с необходимыми документами, проверка состава документов и регистрация Заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение в Управление, Учреждение, Заявителя или представителя Заявителя с документами, подлежащими предоставлению в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Документы подаются Заявителем и членами его семьи лично с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

В ходе приема документов специалист Учреждения проверяет их наличие согласно положениям 2.6. настоящего Административного регламента, слышит копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка Заявления, составленного заявителем по форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

В случае, если при приеме документов специалист Учреждения выявит основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8.1. Административного регламента, специалист Учреждения уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин и предложением принять меры по их устранению. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист Учреждения принимает документы и делает в расписке отметку «принято по требованию».

Результатом данной административной процедуры является прием Заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги, регистрация Заявления.

3.2.2. Рассмотрение предоставленных документов на заседании Жилищной комиссии и принятие решения о заключении договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире, либо решения об отказе в заключении договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире.

После проверки документов специалист Учреждения проводит подготовительную работу для вынесения вопроса о предоставлении жилого помещения в коммунальной квартире на рассмотрение Жилищной комиссии, формирует и направляет (при необходимости) межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Жилищная комиссия, заседание которой проводится не реже 1 (одного) раза в неделю, принимает решение о заключении договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире либо решение об отказе в заключении договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире (далее – Решение о заключении, Решение об отказе). Решения оформляются протоколом заседания Жилищной комиссии, который утверждается постановлением администрации Находкинского городского округа (далее – Постановление).

На основании принятого Постановления специалистом Учреждения готовится выписка из протокола заседания Жилищной комиссии о принятом решении и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого Постановления по одному экземпляру:

- выдается Заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением, или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через Единый портал (в случае принятия Жилищной комиссией Решения о заключении или Решения об отказе);

- передается в Управление в порядке делопроизводства с отметкой о дате выдачи (направлений) одного подлинного экземпляра Заявителю с приложением заверенных копий Заявления и прилагаемых к нему документов (в случае принятия Жилищной комиссией Решения о заключении).

Выписка из протокола заседания Жилищной комиссии о принятом решении, направляемая Заявителю и в Управление, подписывается председателем и секретарем Жилищной комиссии.

Результатом административной процедуры является принятие решения о заключении с заявителем договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире либо решения об отказе в заключении с заявителем договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире.

3.2.3. Постановка жилого помещения в коммунальной квартире на кадастровый учет, регистрация права муниципальной собственности на жилое помещение в коммунальной квартире, оценка и определение рыночной стоимости жилого помещения в коммунальной квартире; - подготовка проекта постановления администрации Находкинского городского округа о продаже жилого помещения в коммунальной квартире; - заключение с заявителем договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире.

На основании поступивших из Учреждения документов (выписка из протокола заседания Жилищной комиссии о принятом Решении о заключении, Заявление и прилагаемые к нему документы), Управление в семимесячный срок со дня получения заявителем Решения о заключении:

- проводит мероприятия по постановке на кадастровый учет, регистрации права муниципальной собственности, оценке и определению рыночной стоимости жилого помещения в коммунальной квартире, подлежащего продаже;

- готовит проект постановления администрации Находкинского городского округа о продаже жилого помещения в коммунальной квартире и вносит его на подпись уполномоченному должностному лицу;

- заключает с заявителем в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия постановления о продаже жилого помещения в коммунальной квартире договор купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире.

Результатом административной процедуры является договор купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире, заключенный между администрацией Находкинского городского округа и Заявителем (Покупателем).

3.2.4. Оплата по договору купли-продажи производится Покупателем одновременно без предоставления расщочки. Покупатель обязан произвести оплату стоимости выкупаемого жилого помещения в коммунальной квартире в течение 10 (десяти) дней со дня подписания договора купли-продажи путем перечисления денежных средств в бюджет Находкинского городского округа.

3.2.5. Переход права собственности на жилое помещение подлежит государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации после предоставления в администрацию Находкинского городского округа документов, подтверждающих перечисление всей суммы по договору в бюджет Находкинского городского округа.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее - УМФЦ) и администрацией Находкинского городского округа, по организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3.4.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 14.1 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

Принятые у заявителя (представителя заявителя) документы, декларация и расписка передаются в электронном виде в Учреждение по защищенным каналам связи.

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

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

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

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

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

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

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

3.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, в форме электронных документов предоставляются заявителем в порядке и в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Подача заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов.

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

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

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

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

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

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

3.7.3. В течение четырех рабочих дней после направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных в п. 2.6.1 Административного регламента, в электронной форме заявитель либо его законный представитель могут предоставить

подлинники направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложениями к заявлению электронными копиями (электронными образами) этих документов, непосредственно в Учреждение, если данные документы не были направлены в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить специалисту Учреждения подлинники направленных документов, предусмотренных п. 2.6.2. настоящего Административного регламента, или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложениями к заявлению электронными копиями (электронными образами) данных документов.

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

3.7.4. При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью соответствующего лица, исполнитель муниципальной услуги в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.7.5. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного простой электронной подписью, проверка указанной подписи осуществляется исполнителем услуги в течение рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления, с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

3.7.6. В случае, если в результате проверки заявления и документов, поступивших в электронной форме, будут выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8.1. настоящего административного регламента, исполнитель услуги в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием норм Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и настоящего Административного регламента, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.7. В случае, если в результате проверки выявлено соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (признания подлинности простой электронной подписи) в день завершения процедуры проверки заявления и документов в форме электронного документа распечатываются ответственным делопроизводителем на бумажном носителе и запрос регистрируется в установленном порядке.

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

3.7.8. Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал;

- в виде документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;

- в виде документа на бумажном носителе лично в Учреждении.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

4.5. Персональная ответственность специалистов 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

з) отказа Администрации, должностного лица Администрации, Учреждения, должностного лица (специалиста) Учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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 нарушении установленного срока таких исправлений.

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

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

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

л) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных 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, даются 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 «Продажа жилых помещений в коммунальных квартирах, находящихся в муниципальной собственности Находкинского городского округа», утвержденном постановлением администрации Находкинского городского округа от 28 октября 2021 года № 1107

**СВЕДЕНИЯ
о местонахождении и графике работы**

Администрация Находкинского городского округа
692904, г. Находка, Находкинский проспект 16
Контактный телефон 8(4236) 69-21-95
Официальный сайт Находкинского городского округа: www.nakhodka-city.ru.
Адрес электронной почты управления имуществом: kumi@nakhodka-city.ru.
Время работы: с 08.30 ч. до 17.30 ч.
Пятница: с 09.00 ч. до 16.15 ч.
Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.
Личный прием ведется каждый вторник и четверг с 14ч.00м. до 16ч.00м.
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 28.10.2021 года № 1107 размещены в официальном сетевом издании «Ведомости Находки» по адресу; www.ved-nakhodka.ru.

**Администрация Находкинского городского округа
Приморского края**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Находка
03 ноября 2021 г. № 1157

О внесении изменений в постановление администрации Находкинского городского округа от 26.08.2021 № 922 «Об установлении публичного сервитута»

Руководствуясь статьей 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации Находкинского городского округа от 26.08.2021 № 922 «Об установлении публичного сервитута», изложив

Приложение № 1 в новой редакции (приложение).

2. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) в течение пяти рабочих дней со дня принятия постановления разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

3. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа в течение пяти рабочих дней со дня принятия постановления опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Находкинского городского округа.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа — начальника управления архитектуры, градостроительства и рекламы администрации Находкинского городского округа Браташа Д.М.

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

Приложение
к постановлению администрации
Находкинского городского округа
от 03 ноября 2021 года № 1157

Приложение № 1
к постановлению администрации
Находкинского городского округа
от 26 августа 2021 года № 922

**Порядок расчета и внесения платы
за публичный сервитут**

1. Плата за публичный сервитут вносится безличным расчетом в виде единовременного платежа не позднее шести месяцев со дня принятия решения об установлении публичного сервитута.

2. Владелец публичного сервитута вправе приступить к осуществлению публичного сервитута после внесения платы за публичный сервитут в соответствии с решением об установлении публичного сервитута.

3. Плата за публичный сервитут в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и не обремененного правами третьих лиц, устанавливается в размере 0,01 процента кадастровой стоимости такого земельного участка за каждый год использования этого земельного участка. При этом плата за публичный сервитут, установленный на три года и более, не может быть менее чем 0,1 процента кадастровой стоимости земельного участка, обремененного сервитутом, за весь срок сервитута.

4. Размер платы за публичный сервитут земельного участка площадью 11174 кв.м рассчитывается как совокупность расчетов, а именно: платы за публичный сервитут, установленной в размере 0,01% кадастровой стоимости земельного участка с кадастровым № 25:31:010406:5431 общей площадью 29307 кв.м, за каждый год использования этого земельного участка (площадь 959 кв.м), за каждый год использования этого земельного участка и рассчитанной по следующей формуле:

$Kc : S (\text{всего участка}) = Kc (\text{за } 1 \text{ кв.м})$
 $(Kc (\text{за } 1 \text{ кв.м}) \times S (\text{сервитута})) \times 0,01\% \times G = P, \text{ где:}$

Kc - кадастровая стоимость земельного участка,
S - площадь,
G - количество лет публичного сервитута,

P - размер платы за публичный сервитут в год.

4.2. Платы за публичный сервитут, установленной в размере 0,01% кадастровой стоимости земельного участка с кадастровым № 25:31:010406:12, общей площадью 14996,48 кв.м, за каждый год использования этого земельного участка (площадь 136 кв.м), за каждый год использования этого земельного участка и рассчитанной по следующей формуле:

$Kc : S (\text{всего участка}) = Kc (\text{за } 1 \text{ кв.м})$
 $(Kc (\text{за } 1 \text{ кв.м}) \times S (\text{сервитута})) \times 0,01\% \times G = P, \text{ где:}$

Kc - кадастровая стоимость земельного участка,
S - площадь,
G - количество лет публичного сервитута,

P - размер платы за публичный сервитут в год.

4.3. Платы за публичный сервитут установленной в размере 0,01% из среднего показателя кадастровой стоимости земельных участков по Находкинскому городскому округу за каждый год использования на земельный участок площадью 10029 кв.м и рассчитанной по следующей формуле:

$(Kc (\text{за } 1 \text{ кв.м}) \times S (\text{сервитута})) \times 0,01\% \times G = P, \text{ где:}$
Kc - кадастровая стоимость земельного участка,
S - площадь,
G - количество лет публичного сервитута,

P - размер платы за публичный сервитут в год.

5. Реквизиты для перечисления средств:

Получатель: УФК по Приморскому краю (финансовое управление администрации Находкинского городского округа)

ИНН 2508113047

КПП 250801001

Счет: 40 1028 10545370000012

0310064300000012000

Банк: Дальневосточное ГУ банка России / /УФК по Приморскому краю, г.

Владивосток

БИК Банка: 010507002

КБК: 992 1 11 05410 04 0000 120

«Плата за публичный сервитут, предусмотренная решением уполномоченного органа об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (за исключением органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления (муниципальных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами и казенных учреждений)».

Публичные слушания

Оргкомитет для организации и проведения публичных слушаний информирует жителей Находкинского городского округа о том, что 17 ноября 2021 года в 11:30 состоятся публичные слушания по проекту решения Думы Находкинского городского округа «О внесении изменений в Устав Находкинского городского округа».

Публичные слушания состоятся 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 27.10.2021 № 971, 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 издании «Ведомости Находки» от 03.11.2021 № 76 (0237).

Предложения и рекомендации по указанному проекту решения необходимо представлять 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, утвержденном решением Думы Находкинского городского округа от 27.10.2021 № 973-НПА и опубликованному в издании «Ведомости Находки» от 03.11.2021 № 76 (0237), а также размещенному на официальном сайте Думы Находкинского городского округа (<http://www.duma-nakhodka.ru>) в подразделе «Нормотворчество» раздела «Деятельность».

Срок подачи в оргкомитет предложений и рекомендаций - до 16 ноября 2021 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.



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

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

Газета отпечатана в типографии ИП Якунин Г.И.
г. Находка, Находкинский проспект, д. 44г
Тираж: 999 экз.
Выход в свет: 10.11.2021г.
Бесплатно