



# Ведомости НАХОДКИ



Официальное издание администрации  
Находкинского городского округа

ved-nakhodka.ru 0+  
№ 82 (0243) среда, 1 декабря 2021 г.

Российская Федерация  
Приморский край  
Дума Находкинского городского округа

24.11.2021

РЕШЕНИЕ

№ 986

**Об установлении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, используемой при формировании муниципального специализированного жилищного фонда Находкинского городского округа в целях обеспечения жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

1. В соответствии с пунктом 6 части 4 статьи 2, частью 4 статьи 9 Закона Приморского края от 24 декабря 2018 года № 433-КЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Приморского края», установить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, используемую при формировании муниципального специализированного жилищного фонда Находкинского городского округа для целей предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

1) в отношении жилых домов и квартир, за исключением квартир в многоквартирных домах, со дня выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию которых и до размещения извещения о проведении закупок прошло не более пяти лет, в административном центре Находкинского городского округа, в том числе: г. Находка - 88 400,00 рублей, микрорайон города Находка «поселок Врангель» - 75 100,00 рублей, микрорайон города Находка «поселок Ливадия» - 69 800,00 рублей;

2) в отношении жилых домов и квартир, за исключением квартир в многоквартирных домах, со дня выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию которых и до размещения извещения о проведении закупок прошло не более пяти лет, на территории Находкинского городского округа, за исключением его административного центра: село Анна, село Душино, поселок Береговой - 60 100,00 рублей;

3) в отношении квартир в многоквартирных домах, со дня выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию которых и до размещения извещения о проведении закупок прошло не более пяти лет, расположенных в г. Находка - 111 500,00 рублей;

4) в отношении квартир в многоквартирных домах, со дня выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию которых и до размещения извещения о проведении закупок прошло не более пяти лет, расположенных на территориях микрорайона города Находка «поселок Врангель», микрорайона города Находка «поселок Ливадия», село Анна, село Душино, поселок Береговой не устанавливается, в связи с отсутствием многоквартирных домов, со дня выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию которых и до размещения извещения о проведении закупок прошло не более пяти лет.

2. Установить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Находкинского городского округа в целях предоставления социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом - 81 000,00 рублей.

3. Определить, что стоимостью капитального ремонта (реконструкции), а также текущего ремонта одного квадратного метра общей площади имеющегося муниципального жилищного фонда не устанавливается, в связи с отсутствием в муниципальном жилищном фонде жилых помещений, подлежащих капитальному ремонту (реконструкции), а также текущему ремонту для последующего включения их в муниципальный специализированный жилищный фонд для предоставления жилых помещений детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившими силу: 1) решение Думы Находкинского городского округа от 30.12.2020 № 769-НПА «Об установлении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, используемой при формировании муниципального специализированного жилищного фонда Находкинского городского округа в целях обеспечения жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Ведомости Находки», 2021, 13 января, № 1);

2) решение Думы Находкинского городского округа от 26.05.2021 № 857-НПА «О внесении изменений в решение Думы Находкинского городского округа от 30.12.2020 № 769 «Об установлении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, используемой при формировании муниципального специализированного жилищного фонда Находкинского городского округа в целях обеспечения жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Ведомости Находки», 2021, 4 июня, № 38).

5. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2022 года.

Глава Находкинского городского округа  
Т.В. Магинский

Публичные слушания

Оргкомитет для организации и проведения публичных слушаний информирует жителей Находкинского городского округа о том, что 10 декабря 2021 года в 11:00 состоятся публичные слушания по проекту бюджета Находкинского городского округа на 2022 год и плановый период 2023 - 2024 годов. Публичные слушания будут проводиться в зале заседаний административного здания № 2 (3-й этаж) администрации Находкинского городского округа по адресу: г. Находка, Находкинский проспект, 14.

Инициатором проведения публичных слушаний является Дума Находкинского городского округа.

Ознакомиться с проектом бюджета Находкинского городского округа на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов можно на официальном сайте Думы Находкинского городского округа [www.duma-nakhodka.ru/](http://www.duma-nakhodka.ru/) в разделе «Публичные слушания» и на официальном сайте администрации Находкинского городского округа <https://nakhodka-city.ru/> в разделе «Открытый бюджет» (подраздел «Бюджет для граждан» [https://nakhodka-city.ru/docs/2021/11/20211129161501\\_2436\\_174.zip](https://nakhodka-city.ru/docs/2021/11/20211129161501_2436_174.zip)).

Предложения и рекомендации по проекту бюджета Находкинского городского округа на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов необходимо предоставлять в письменном виде в оргкомитет для организации и проведения публичных слушаний.

Срок подачи в оргкомитет предложений и рекомендаций - до 9 декабря 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. 18, тел. 74-79-26.

**Информация для участников программы  
«Дальневосточный гектар»**

Уважаемые граждане - получатели «Дальневосточного гектара»! Министерство имущественных и земельных отношений Приморского края доводит до вашего сведения, что в соответствии с п. 22 статьи 10 Закона о дальневосточном гектаре, гражданин, с которым в соответствии с настоящим законом заключен договор безвозмездного пользования земельным участком, вправе не ранее чем за шесть месяцев до дня окончания срока действия указанного договора подать в уполномоченный орган заявление о предоставлении такого земельного участка в собственность или в аренду на срок до сорока девяти лет.

Уполномоченный орган возвращает заявление о предоставлении такого земельного участка в собственность или в аренду, подавшему его гражданину в случае, если подано заявление на земельный участок, договор безвозмездного пользования которым уже прекращен.

При этом в соответствии с п. 6 статьи 9 Закона о Дальневосточном гектаре договор безвозмездного пользования земельным участком считается прекратившим свое действие в случае, если гражданин, с которым заключен указанный договор, не подал в уполномоченный орган заявление о предоставлении такого земельного участка в собственность или в аренду до дня истечения срока действия указанного договора.

Заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду подается или направляется в уполномоченный орган гражданином по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием федеральной информационной системы «НаДальнийВосток.рф». Указанное заявление также может быть подано гражданином через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или орган регистрации прав.

Дополнительно информируем о возможности досрочного предоставления земельного участка в собственность гражданину в случае если:

- на земельном участке расположен объект индивидуального жилищного строительства, который принадлежит этому гражданину на праве собственности и соответствует требованиям к минимальным параметрам объекта индивидуального жилищного строительства, предусмотренным критериями использования земельных участков, предоставленных в безвозмездное пользование гражданам в соответствии с Законом о Дальневосточном гектаре;

- гражданином заключен с российской кредитной организацией кредитный договор, предусматривающий целевое использование кредитных средств на строительство на таком земельном участке объекта индивидуального жилищного строительства, который соответствует требованиям к минимальным параметрам объекта индивидуального жилищного строительства, предусмотренным критериями использования земельных участков, предоставленных в безвозмездное пользование гражданам в соответствии с Законом о Дальневосточном гектаре, а также передачу такого земельного участка в залог российской кредитной организации после государственной регистрации права собственности гражданина на такой земельный участок.

Кроме того, Законом о Дальневосточном гектаре предусмотрено дополнительное однократное предоставление в безвозмездное пользование земельного участка в случае, если гражданину в соответствии с данным законом уже предоставлен земельный участок в аренду или в собственность.

Пресс-служба администрации  
Находкинского городского округа  
TTzyuk@nakhodka-city.ru

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

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

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

2. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности: 2.1. Наличие среднего профессионального образования по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» без предъявления требований к стажу работы.

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

2.3. Навыки: навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности функционального органа администрации Находкинского городского округа; обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному обеспечению в сфере определяемой законодательством об опеки и попечительстве. Ведение бухгалтерского учета в программе 1С, учет расчетов с поставщиками, учет основных средств, проведение инвентаризации основных средств, оценка и принятие к учету первичных документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, расчета заработной платы, формирование и сдача отчетности в

фонды. Подготовке и работе со служебными документами, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения информационными технологиями и необходимым программным обеспечением, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы с базами данных, работы подготовки документов для постоянного хранения, подготовки документов, связанных с трудовой деятельностью работников и прохождения ими муниципальной службы, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов. Уметь принимать меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

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

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

3. Проект трудового договора (Приложение № 3).

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

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

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

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

4.4. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

4.5. Документ об образовании.

4.6. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

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

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

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

4.10. Сведения о доходах за год, предшествующих году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи, по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации». Заполнение справки осуществляется с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации.

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

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

5. Представить необходимые документы, а также ознакомиться с условиями прохождения муниципальной службы, порядком проведения конкурса, проектом трудового договора и получить другую подробную информацию о конкурсе можно с 06.12.2021 до 27.12.2021 включительно по адресу: 692904, г. Находка, Находкинский проспект, д. 16, каб. 35 с понедельника по пятницу - с 9 час. 00 м. до 13 час. 00 м. и с 14 час. 00 м. до 16 час. 00 м.

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

Адрес электронной почты: [kadr@nakhodka-city.ru](mailto:kadr@nakhodka-city.ru)

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

Электронный адрес официального Интернет-сайта Находкинского городского округа: [admcity@nakhodka-city.ru](mailto:admcity@nakhodka-city.ru)

Конкурсные процедуры:

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

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

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

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

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

2. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности: 2.1. Наличие среднего профессионального образования по специальности «Юриспруденция», без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Требования к профессиональным знаниям: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава и законов Приморского края, Устава Находкинского городского округа и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления

Находкинского городского округа, иных нормативных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, порядка работы со служебной информацией, знание юридической техники подготовки нормативных документов, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства, правил охраны труда и пожарной безопасности.

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

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

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

3. Проект трудового договора (Приложение № 3).

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

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

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

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

4.4. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

4.5. Документ об образовании.

4.6. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

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

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

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

4.10. Сведения о доходах за год, предшествующих году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи, по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации». Заполнение справки осуществляется с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации.

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

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

5. Предоставить необходимые документы, а также ознакомиться с условиями прохождения муниципальной службы, порядком проведения конкурса, проектом трудового договора и получить другую подробную информацию о конкурсе можно с 06.12.2021 до 27.12.2021 включительно по адресу: 692904, г. Находка, Находкинский проспект, д. 16, каб. 35 с понедельника по пятницу - с 9 час. 00 м. до 13 час. 00 м. и с 14 час. 00 м. до 16 час. 00 м.

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

Адрес электронной почты: kadr@nakhodka-city.ru

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

Конкурсные процедуры:

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

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

**Официальное сообщение**

Решением Приморского краевого суда от 12 октября 2021 года признан недействующим со дня вступления в законную силу решения суда пункт 2 статьи 31.1 Правил землепользования и застройки Находкинского городского округа, утвержденных решением Думы Находкинского городского округа от 26 декабря 2018 года № 324-НПА, в редакции решения от 25 ноября 2020 года 734-НПА «О внесении изменений в решение Думы Находкинского городского округа Приморского края от 26 декабря 2018 года № 324-НПА «О правилах землепользования и застройки Находкинского городского округа».

Решение Приморского краевого суда от 12 октября 2021 года по делу № За-355/2021 вступило в законную силу 29 ноября 2021 года.

**Администрация Находкинского городского округа  
Приморского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
22 ноября 2021 г. г. Находка № 1208

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа и аннулирование таких разрешений»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением администрации Находкинского городского

округа от 13.11.2010 № 2336 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа», руководствуясь статьёй 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа и аннулирование таких разрешений».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Находкинского городского округа:

2.1. От 22.01.2018 № 64 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа и аннулирование таких разрешений».

2.2. От 26.06.2018 № 1151 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа и аннулирование таких разрешений», утвержденный постановлением администрации Находкинского городского округа от 22.01.2018 № 64».

2.3. От 30.01.2019 № 160 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа и аннулирование таких разрешений», утвержденный постановлением администрации Находкинского городского округа от 22.01.2018 № 64».

2.4. От 14.11.2019 № 1825 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа и аннулирование таких разрешений», утвержденный постановлением администрации Находкинского городского округа от 22.01.2018 № 64».

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. Муниципальному казенному учреждению «Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Находка» (Фирсенков) разместить в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией Находкинского городского округа, административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа и аннулирование таких разрешений».

6. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Тумазова) осуществлять контроль за своевременным включением муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа и аннулирование таких разрешений» в реестр муниципальных услуг (функций).

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

8. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа и аннулирование таких разрешений» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа – начальника управления архитектуры, градостроительства и рекламы администрации Находкинского городского округа Браташа Д.М.

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

Утвержден постановлением администрации Находкинского городского округа от 22 ноября 2021 года № 1208

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа и аннулирование таких разрешений»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предмет регулирования административного регламента Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа и аннулирование таких разрешений» (далее - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Находкинского городского округа (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, организаций и работников организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель - собственник или иной указанный в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее - Закон о рекламе) законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владелец рекламной конструкции, обратившийся в Администрацию с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявлением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в письменной или электронной форме (далее - заявитель). От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, 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.

**1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:**

- а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
- б) при личном обращении в МФЦ;
- в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- г) на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет (www.nakhodka-city.ru);
- д) с использованием Единого портала государственных и муниципальных

услуг (функций) (далее - единый портал, ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru); е) с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - региональный портал, РПГУ) (www.gosuslugi.primorsky.ru).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещены на официальном сайте Находкинского городского округа, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ размещены 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 Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на ЕПГУ, РПГУ и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы уполномоченного органа Администрации, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, адрес Интернет-сайта;
- адрес электронной почты Администрации, уполномоченного органа Администрации, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;
- номера телефонов уполномоченного органа Администрации, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заявления на предоставление муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложения № 4 и № 5 к настоящему Регламенту).

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа и аннулирование таких разрешений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице отраслевого (функционального) органа Администрации - управления архитектуры, градостроительства и рекламы Администрации (далее - Управление Администрации, уполномоченный орган).

Функции по проведению административных процедур по подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, Управление Администрации осуществляет с привлечением организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: муниципальному казенному учреждению «Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Находка» (далее - Департамент), функционально подчиненного Управлению Администрации, в соответствии с установленной компетенцией.

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

2.2.3. Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.4. Муниципальная услуга не предоставляется в преюдициальном (проактивном) режиме.

**2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ - не более двух рабочих со дня приема от заявителя необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- не более одного месяца со дня направления в Управление Администрации владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- не более одного месяца со дня направления в Управление Администрации собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

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

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги, приведен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- а) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, согласно форме (приложение № 3 к настоящему Регламенту);
- б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, если заявитель является физическое лицо, либо копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), с предъявлением оригиналов указанных документов;
- в) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ согласия собственника или иного, указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Закона о рекламе, законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (не требуется, если заявитель является собственником

или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция).

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – протокол). Протокол подготавливается в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). Документ предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

д) документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

- фотомонтаж места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции в масштабе и цвете (формат фотографий 10 см (высота) x 15 см (ширина) - в двух экземплярах. При этом фотографии отдельно стоящих конструкций выполняется по ходу движения транспорта с обзором территории, а конструкций, размещаемых на здании, - с возможностью обзора всего здания и прилегающей территории (не требуется, если место установки и эксплуатации рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Приморского края или муниципальной собственности);

- техническую характеристику рекламной конструкции, подготовленную заявителем, в которой указываются местоположение рекламной конструкции, вид рекламной конструкции (односторонняя, двусторонняя или трехсторонняя), длина, высота, площадь информационного поля рекламной конструкции (не требуется, если место установки и эксплуатации рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Приморского края или муниципальной собственности);

- проект рекламной конструкции, который должен содержать эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие ее основные характеристики, чертеж рекламной конструкции с указанием материалов, узлов крепления и способа установки, а в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке проект дополнительно должен содержать расчет прочности рекламной конструкции по ветровой нагрузке, включая расчет фундамента (не требуется в случае оформления разрешения на новый срок заявителем – владельцем рекламной конструкции, являющимся собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, при наличии проекта в деле);

- топографическую съемку места размещения рекламной конструкции М 1:500 с указанием местоположения конструкции (в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке) (не требуется в случае оформления разрешения на новый срок заявителем – владельцем рекламной конструкции, являющимся собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, при наличии топосъемки в деле);

- схематическое отображение местоположения здания, строения, сооружения, а также остановочного пункта движения общественного транспорта, на котором предполагается размещение рекламной конструкции (в случае присоединения рекламной конструкции к зданию, строению, сооружению, а также к остановочным пунктам движения общественного транспорта) (не требуется, если место установки и эксплуатации рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Приморского края или муниципальной собственности);

е) согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту (предоставляют заявители – физические лица или представители заявителей).

2.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок, здание, а также иное недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию;

в) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в соответствии с действующим законодательством, (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, или физическое лицо, которые оформляют разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - заявитель);

г) подтверждение согласия государственного или муниципального органа в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе;

д) документ, подтверждающий согласование с уполномоченным органом Администрации рекламной конструкции, места ее установки и эксплуатации в части их соответствия архитектурному облику сложившейся застройки Находкинского городского округа;

е) документ, подтверждающий согласование с инспекцией по охране объектов культурного наследия Приморского края рекламной конструкции, места ее установки и эксплуатации в части их соответствия требованиям законодательства об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании (представляются в случае, если распространение наружной рекламы предполагается на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их территории). На объектах культурного наследия, их территории допускается распространение наружной рекламы, содержащей исключительно информацию о проведении на объектах культурного наследия, их территории театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий или исключительно информацию об указанных мероприятиях с одновременным упоминанием об определенном лице как о спонсоре конкретного мероприятия при условии, если такому упоминанию отведено не более чем десять процентов рекламной площади (пространства).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешений с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.6.2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешений, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявитель (представитель заявителя), являющийся владельцем рекламной конструкции, в случае отказа от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предоставляет:

1) уведомление в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, если заявителем является физическое лицо, либо копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), с предъявлением оригиналов указанных документов;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения обращается представитель заявителя). Документ предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

б) заявитель (представитель заявителя), являющийся собственником или законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, в случае прекращения договора, заключенного между указанными лицами и владельцем рекламной конструкции, предоставляет:

1) заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции. Документ предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3) документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (предоставляются в случае если право собственности на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

4) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, если заявителем является физическое лицо, либо копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), с предъявлением оригиналов указанных документов;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением об аннулировании разрешения обращается представитель заявителя). Документ предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

2.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешений, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок, здание, а также иное недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию (не требуются в случае направления заявителем в Управление Администрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения).

В случае если указанные документы не представлены заявителем (представителем заявителя), Департамент запрашивает их самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов или приостановления дальнейшего рассмотрения пакета документов

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) подача заявления и документов (копий и подлинников) ненадлежащим лицом, не уполномоченным на совершение определенных действий;

б) предоставление документов, содержащих повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, незаверенные исправления, подкиты, отсутствие подписей, печатей;

в) документы исполнены карандашом;

г) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

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

2.7.2. Основаниями для приостановления дальнейшего рассмотрения пакета документов являются:

а) выявление в представленных заявителем документах противоречивых и (или) недостоверных сведений;

б) выявление в представленных заявителем документах сведений, противоречащих документам или сведениям, полученным с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

в) отсутствие в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах сведений об уплате заявителем государственной пошлины (в случае если квитанция об уплате государственной пошлины не представлена им по собственной инициативе).

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в дальнейшем рассмотрении документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

а) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

б) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Закона о рекламе определяется схемой размещения рекламных конструкций);

в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

г) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа. Органы местного самоуправления вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

д) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

е) нарушение требований к заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не установлены.

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

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, предусмотренном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 части второй

Налогового кодекса Российской Федерации - 5000 рублей.

Для заявителя - физического лица в случае подачи заявления о выдаче разрешения и уплаты государственной пошлины с использованием ЕПГУ или РПГУ размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции установлен пунктом 4 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации с учетом коэффициента 0,7 и составляет 3500,00 рублей.

Государственная пошлина взимается за каждое разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в отношении которой было принято заявление.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не возвращается, если иное не предусмотрено статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации.

В случае приостановления дальнейшего рассмотрения пакета документов при наличии уплаченной заявителем государственной пошлины повторно уплачивать государственную пошлину при возобновлении рассмотрения пакета документов не требуется.

За аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций плата не взимается.

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

2.11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Управление Администрации с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал или региональный портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

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

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

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

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

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

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

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

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

2.12.2. Администрация обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидам в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и в МФЦ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.13.2. Показатель качества предоставления муниципальной услуги: отсутствие жалоб о нарушении прав и законных интересов заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

- запрос документов (содержащихся в них сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в рамках межведомственного взаимодействия;

- осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче. Указанная административная процедура не проводится в случае, если заявитель по собственной инициативе предоставил в Управление Администрации документы, указанные в подпунктах д), е) пункта 2.6.1.2 настоящего Регламента;

- предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении.

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами. Заявление с приложенными документами может быть направлено в письменном виде по почте или курьером, а также в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ либо представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Управление Администрации или МФЦ.

Заявление и необходимые документы, указанные в 2.6 настоящего Регламента, принимаются в Управление Администрации по месту и во время, указанные в приложении N 1 настоящего Регламента.

Прием и регистрация заявления осуществляется в день поступления

такого заявления. Заявление регистрируется в журнале регистрации поступающей документации с указанием даты регистрации и порядкового номера.

Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы передаются на рассмотрение начальнику Управления Администрации.

Начальник Управления Администрации поручает Департаменту провести административные процедуры по подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок исполнения - 1 (один) день.

3.1.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

3.1.1.2.1. В случае если по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, исключается выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в заявленном месте, директор Департамента поручает работнику Департамента осуществить подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения.

3.1.1.2.2. В случае если возможна выдача разрешения, директор Департамента поручает работнику Департамента провести согласования с уполномоченными органами, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения, либо об отказе в его выдаче, если заявитель не предоставил такие согласования по собственной инициативе, а также осуществить запросы документов (содержащихся в них сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок рассмотрения директором Департамента заявления и приложенных к нему документов составляет 3 (три) дня с момента поступления к нему такого заявления.

3.1.1.3. Запрос документов (содержащихся в них сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в рамках межведомственного взаимодействия

При поступлении к уполномоченному работнику от директора Департамента пакета документов, он формирует запрос и запрашивает следующие сведения посредством межведомственного взаимодействия:

в Управлении Федеральной налоговой службы по Приморскому краю - сведения о заявителе, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц (едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей); сведения об идентификационном номере налогоплательщика физического лица;

в Управлении Росреестра по Приморскому краю - сведения о зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости правах на земельные участки, здания, строения, сооружения и помещения;

в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю - сведения об уплате государственной пошлины;

в уполномоченном Администрацией органе - сведения из Реестра муниципального имущества, в случае отсутствия в Управлении Росреестра по Приморскому краю сведений о зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости правах на земельные участки, здания, строения, сооружения и помещения.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Ответ на межведомственный запрос в электронной форме представляется в момент обращения (для документов, которые не требуют совершения дополнительных действий, и их предоставление может быть автоматизировано, организовано без участия представителя органа власти, которому направлен соответствующий запрос).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте или по факсу с одновременным его направлением по почте, или курьерской доставкой. Максимальный срок административной процедуры составляет 40 (сорок) дней.

3.1.1.4. Осуществление согласований с уполномоченными органами одновременно с запросами в рамках межведомственного взаимодействия уполномоченный работник Департамента осуществляет согласования с уполномоченными органами, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче в течение не более 40 (сорок) дней. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Управление Администрации.

Пакет документов с приложением запрошенных сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, передается уполномоченным работником Департамента начальнику Управления Администрации.

3.1.1.5. По результатам рассмотрения полученных ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также по результатам согласований с уполномоченными органами, Управлением Администрации принимается решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в его выдаче по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Регламента, в течение 5 (пять) дней.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента Департамент уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения пакета документов. Рассмотрение документов возобновляется после устранения заявителем оснований для отказа в дальнейшем рассмотрении пакета документов.

3.1.1.6. Предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении

3.1.1.6.1. В зависимости от принятого решения Управлением Администрации уполномоченный работник Департамента оформляет проект решения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Находкинского городского округа. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Находкинского городского округа подписываются уполномоченным должностным лицом Управления Администрации. Срок исполнения - 8 (восемь) дней.

Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены постановлением Администрации Приморского края от 30.12.2013 № 508-па «О реализации отдельных положений Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции - на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев. В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения.

3.1.1.6.2. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Находкинского городского округа либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Находкинского городского округа в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала или регионального портала должно быть направлено заявителю в течение трех рабочих дней со дня оформления указанных решений, но не позднее двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в письменном почтой или получить его лично. Уполномоченный работник Департамента уведомляет заявителя посредством телефонной связи по указанному в заявлении номеру телефона о готовности результата муниципальной услуги. Заявитель должен получить готовые решения лично в течение трех рабочих дней со дня такого уведомления. В случае пропуска заявителем указанного срока документы направляются простым почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- поступление уведомления и документов от заявителя;

- рассмотрение уведомления и документов, принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа;

- оформление и направление решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа заинтересованным лицам.

3.1.2.1. Основаниями для начала исполнения муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

1) направление владельцем рекламной конструкции в Управление Администрации уведомления в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) направление в Управление Администрации собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

3.1.2.2. Поступившее от заявителя уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, регистрируются в день поступления в Управление Администрации в журнале регистрации поступающей документации с указанием даты и присвоением порядкового номера. После регистрации поступившие документы передаются в Департамент. Срок исполнения 1 (один) день.

3.1.2.3. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, Департамент вправе запрашивать документы и (или) сведения, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Законом о рекламе от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, а также составлять акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена. Срок исполнения 20 (двадцать) дней.

3.1.2.4. Уполномоченный работник Департамента анализирует полученные документы и (или) сведения и подготавливает проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Срок исполнения 3 (три) дня.

3.1.2.5. Проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывается уполномоченным должностным лицом Управления Администрации. Срок исполнения 3 (три) дня.

3.1.2.6. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется Департаментом владельцу рекламной конструкции и (или) заинтересованным лицам. Срок исполнения 3 (три) дня.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение N 5).

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя на ЕПГУ, РПГУ осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА), в том числе посредством проверки соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

3.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность:

- сформировать и направить в Управление заявление о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ удаленно путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с приложением отсканированных копий документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента с использованием усиленной квалифицированной электронно-цифровой подписи;

- предварительно записаться на прием в МФЦ для подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги;

- оплатить государственную пошлину;

- получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет.

3.2.4. В случае если прилагаемые к заявлению документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента не были направлены через ЕПГУ, РПГУ в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе, заявитель (представитель заявителя) в течение трех рабочих дней представляет указанные документы в Департамент. При этом заявление о выдаче разрешения, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения повторно предоставлять не требуется.

3.2.5. Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить его лично. Заявление подается регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ: В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее - УМФЦ) и Администрацией, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.7 настоящего 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».

3.3.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего 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.

3.3.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащий перечень предоставленных заявителем документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, предоставленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Расписка после сканирования возвращается заявителю.

3.3.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи (с досылкой на бумажных носителях).

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

3.3.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителям 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).

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

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

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

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

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

3.3.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Администрацией, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем Администрации, составление и заверение выписок, полученных из информационных систем Администрации, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, выдачу заявителям 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 МФЦ, 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. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1.1. Контроль соблюдения последовательности действий уполномоченными на предоставление муниципальной услуги лицами, определенных административными процедурами настоящего административного Регламента, осуществляется директором Департамента и заместителем главы Администрации, курирующим Управление Администрации.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, в том числе, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных на предоставление

муниципальной услуги лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб, обращений на решения, действия (бездействия) уполномоченных на предоставление муниципальной услуги лиц.

4.1.3. Уполномоченные на предоставление муниципальной услуги лица в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Должностные лица, виновные в непредоставлении или ненадлежащем предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Контроль за исполнением Регламента может быть осуществлен со стороны заявителей, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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, организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги), должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и работников организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего 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 разделе 3 настоящего Регламента.

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) требования 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) 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;

д) 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

е) затребования 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;

ж) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

к) 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) 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, предоставляющий муниципальную услугу, организацию, принимающую участие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ либо уполномоченному лицу.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается уполномоченному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников Департамента подается директору Департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента подается в Администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, подается в Администрацию.

Личный прием заявителей производится по адресу и графику, установленным настоящим Регламентом.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 представлена:

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 МФЦ жалоба передается в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо работника организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, его руководителя и (или) работника МФЦ, решения и

действия (бездействие) которых обжалуются;

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; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо работника организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ;

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 работника организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, организациями, указанными в пункте 5.3 настоящего Регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией, 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;

- 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, 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, организации, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, организаций, указанных в пункте 5.3 настоящего Регламента, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего 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 «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа и аннулирование таких разрешений», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 22 ноября 2021 года № 1208

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Находкинского городского округа в лице управления архитектуры, градостроительства и рекламы (далее - Управление). Место нахождения Управления: г. Находка, ул. Школьная, д. 18.

График работы Управления: понедельник – четверг: с 8-30 до 17-30; пятница: с 8-30 до 16-15; обед: с 13-00 до 13-45;

прием заявителей: понедельник – пятница: с 8-30 до 13-00; суббота, воскресенье и праздничные дни – нерабочие. Контактные телефоны Управления: (4236) 69-21-86.

Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.nakhodka-city.ru.

Адрес электронной почты Управления: arh@nakhodka-city.ru. 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.

Наименование организации, принимающей участие в предоставлении муниципальных услуг: муниципальное казенное учреждение «Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Находка» (далее – Департамент).

Место нахождения Департамента: г.Находка, ул. Школьная, д. 18.

График работы Департамента: понедельник – четверг: с 8-30 до 17-30;

пятница: с 8-30 до 16-15;

обед: с 13-00 до 13-45;

прием заявителей: понедельник – пятница: с 8-30 до 13-00; суббота, воскресенье и праздничные дни – нерабочие.

Контактные телефоны Департамента: - приемная Департамента: (4236) 69-88-92; - работник Департамента, ответственный по вопросам наружной рекламы: (4236) 69-81-13

Адрес электронной почты работника Департамента, ответственного по вопросам наружной рекламы (для консультаций): reklama@nakhodka-city.ru.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа и аннулирование таких разрешений», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 22 ноября 2021 года № 1208

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги**

Гражданский кодекс Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации; Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Постановление Администрации Приморского края от 30.12.2013 № 508-па «О реализации отдельных положений Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»; Устав Находкинского городского округа; Постановление администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 № 2336 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа».

В соответствии с частью 1.2 статьи 50 Устава Находкинского городского округа табличные приложения к постановлению администрации Находкинского городского округа от 22.11.2021 года № 1208 размещены в официальном сетевом издании «Ведомости Находки» по адресу: www.ved-nakhodka.ru.

**Администрация Находкинского городского округа Приморского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**22 ноября 2021 г. г. Находка № 1209**

**О внесении изменения в постановление администрации Находкинского городского округа от 30.07.2020 № 814 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства» Находкинского городского округа»**

В целях совершенствования условий оплаты труда, обеспечения социальных гарантий работников муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства» Находкинского городского округа, в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства» Находкинского городского округа, утвержденное постановлением администрации Находкинского городского округа от 30.07.2020 № 814 (далее – Положение), изложив приложение «Размеры должностных окладов руководителя, его заместителя и главного бухгалтера» к Положению в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.10.2021.

3. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее 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 «О внесении изменения в постановление администрации Находкинского городского округа от 30.07.2020 № 814 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства» Находкинского городского округа» оставляю за собой.

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

Приложение к постановлению администрации Находкинского городского округа от 22 ноября 2021 года № 1209

Размеры должностных окладов руководителя, его заместителя и главного бухгалтера

№ п/п	Наименование должностей	Оклад по ПКГ	Повышающий коэффициент	Сумма повышающего коэффициента	Размер должностного оклада
1	Директор	19014	0-2,5	0 - 47535	19014-66549
2	Заместитель директора	15211	0-2,5	0 - 38027,50	15211-53238,50
3	Главный бухгалтер	15211	0-2,5	0 - 38027,50	15211-53238,50

**Администрация Находкинского городского округа Приморского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**22 ноября 2021 г. г. Находка № 1210**

**О введении режима чрезвычайной ситуации на территории Находкинского городского округа**

В связи с возникновением пожара в многоквартирном жилом доме, расположенном по адресу: г. Находка, ул. Пограничная, д. 8/1, повлекшем нарушение условий жизнедеятельности проживающих в указанном доме граждан, в соответствии с решением комиссии при администрации Находкинского городского округа по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности от 22.11.2021 № 44 «О введении режима чрезвычайной ситуации на территории Находкинского городского округа», руководствуясь статьями 4.1 и 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного

и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», статьей 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Вести для органов управления и сил городского звена территориальной подсистемы РСЧС с 18.00 часов 22.11.2021 на территории Находкинского городского округа режим чрезвычайной ситуации и установить местный уровень реагирования.
2. Определить границы зоны чрезвычайной ситуации: в пределах границ жилого дома, расположенного по адресу: г. Находка, ул. Пограничная, д. 8/1.
3. Назначить заместителя главы администрации Находкинского городского округа - начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Находкинского городского округа Шевченко А.В. руководителем ликвидации чрезвычайной ситуации.
4. Руководителю ликвидации чрезвычайной ситуации Шевченко А.В. провести обследование, составление сметы работ и плана выполнения работ, необходимых для ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.
5. Начальнику управления бухгалтерского учета и отчетности администрации Находкинского городского округа Бондаренко Е.Е. выделить финансовые средства на проведение восстановительных работ в соответствии с представленной сметой.
6. Контроль за исполнением данного постановления «О введении режима чрезвычайной ситуации на территории Находкинского городского округа» возложить на первого заместителя главы администрации Находкинского городского округа Краснощечкова Г.В.

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

**Администрация Находкинского городского округа  
Приморского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23 ноября 2021 г. г. Находка № 1213**

**О проведении ежегодного городского конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь постановлением Администрации Приморского края от 25.12.2018 № 642-па «О проведении ежегодного краевого конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей», в целях реализации государственной политики в области охраны труда, привлечения внимания общественности к проблеме сохранения жизни и здоровья человека в процессе исполнения трудовых обязанностей, воспитания культуры охраны труда у детей, ст. 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести ежегодный городской конкурс детского рисунка «Охрана труда глазами детей».
2. Утвердить прилагаемое Положение об организации и проведении ежегодного городского конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей».
3. Создать комиссию по проведению ежегодного городского конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей» и утвердить ее состав (прилагается).
4. Отделу по труду управления муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа (Кудричев) организовать работу комиссии по проведению ежегодного городского конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей».
5. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Находкинского городского округа.
6. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.
7. Контроль за исполнением данного постановления «О проведении ежегодного городского конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей» оставляю за собой.

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

Утверждено  
постановлением администрации  
Находкинского городского округа  
от 23 ноября 2021 года № 1213

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и проведении ежегодного городского конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей»**

1. Настоящее Положение об организации и проведении ежегодного городского конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей» (далее соответственно - Положение, конкурс) устанавливает порядок организации и проведения конкурса.
2. Организатором конкурса является отдел по труду управления муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа.
3. Участниками конкурса являются учащиеся образовательных организаций, воспитанники краевых государственных учреждений социального обслуживания семьи и детей, расположенных в Находкинском городском округе (далее соответственно - образовательные организации, учреждения социального обслуживания), по двум возрастным группам: младшая возрастная группа - с 7 до 9 лет (включительно); старшая возрастная группа - с 10 до 15 лет (включительно).
4. Информация о сроках проведения конкурса размещается отделом по труду управления муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа на официальном сайте Находкинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [https://www.nakhodka-city.ru/Органы\\_администрации\\_Отдел\\_по\\_труду\\_Конкурсы\\_Ежегодный\\_краевой\\_конкурс\\_детского\\_рисунка\\_Охрана\\_трудо\\_глазами\\_детей](https://www.nakhodka-city.ru/Органы_администрации_Отдел_по_труду_Конкурсы_Ежегодный_краевой_конкурс_детского_рисунка_Охрана_трудо_глазами_детей).
5. Конкурс проводится в целях привлечения общественного внимания к вопросам охраны и безопасности труда, сокращения и профилактики производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, воспитания у детей уважительного отношения к труду и охране труда.
6. Задачами конкурса являются:  
формирование у детей знаний о безопасности труда, понимания значимости соблюдения требований охраны труда в процессе трудовой деятельности;  
привлечение внимания детей к проблемам производственного травматизма и его профилактике;  
развитие интеллектуальных и творческих способностей у детей.
7. На конкурс принимаются детские рисунки, изображающие труд людей различных профессий и специальностей с применением спецдежды и других средств индивидуальной защиты работников, в том числе содержащие призывы работать безопасно, а также изображающие возможные угрозы жизни и здоровью работников вследствие несоблюдения требований охраны труда.
8. Детские рисунки, направленные на конкурс (далее — конкурсные работы), возврату не подлежат. Конкурсные работы могут быть использованы в некоммерческих целях, указанных в пункте 5 настоящего Положения, в экспозиционной, издательской и благотворительной деятельности без согласия участников конкурса.
9. Участник конкурса представляет только одну конкурсную работу.
10. К участию в конкурсе допускаются конкурсные работы, выполненные на бумаге, ватмане, холсте в любой технике рисования (масло, акварель,

тушь, мелки, цветные карандаши и другое), в формате не менее А4 (210 x 297) и не более А3 (297 x 420), в цветном или черно-белом исполнении, без рамок и ламинирования.

11. Конкурсные работы должны сопровождаться этикеткой с информацией об участнике конкурса (с оборотной стороны конкурсной работы, размером 5 см x 10 см):  
тема, наименование конкурсной работы;  
фамилия, имя, возраст;  
наименование и адрес образовательной организации, учреждения социального обслуживания.

12. Участники конкурса (законные представители участников конкурса) в период с 1 октября по 15 ноября представляют лично (направляют почтой) конкурсные работы, соответствующие требованиям, указанным в пунктах 7, 10, 11 настоящего Положения, в отдел по труду управления муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа по адресу: 692904, г. Находка, ул. Школьная, 18, кабинет 417.

13. В целях проведения конкурса создается комиссия по проведению конкурса (далее - конкурсная комиссия) и утверждается ее состав.

14. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии, членов конкурсной комиссии.

15. Руководство деятельностью конкурсной комиссии осуществляется председателем конкурсной комиссии, (в его отсутствие — заместителем председателя конкурсной комиссии), который:

распределяет обязанности между заместителем председателя конкурсной комиссии, секретарем конкурсной комиссии и членами конкурсной комиссии;  
определяет дату заседания конкурсной комиссии, созывает очередное и внеочередное заседания конкурсной комиссии;  
утверждает повестку заседания конкурсной комиссии;  
ведет заседание.

16. Секретарь конкурсной комиссии не менее чем за три рабочих дня до заседания конкурсной комиссии уведомляет членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте рассмотрения конкурсных работ.

17. Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:  
принимает решение по итогам рассмотрения конкурсных работ и определяет победителей конкурса, занявших первое, второе и третье места по каждой возрастной группе;

принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в случаях, если ни одна из представленных конкурсных работ не отвечает требованиям, указанным в пунктах 7, 10, 11 настоящего Положения, если подана одна конкурсная работа или не подано ни одной конкурсной работы по одной из возрастных групп;  
награждает победителей конкурса, занявших первое, второе и третье места по каждой возрастной группе.

18. Итоги конкурса подводятся конкурсной комиссией отдельно по каждой возрастной группе в срок до 20 ноября, решения конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии.

19. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается председательствующим и присутствующими членами комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

20. В протоколе заседания конкурсной комиссии указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) председательствующего и членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании конкурсной комиссии;

перечень конкурсных работ по каждой возрастной группе с указанием информации об участнике конкурса, в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения;

результаты голосования каждого члена конкурсной комиссии; решение конкурсной комиссии и обоснование его принятия.

21. Заседания конкурсной комиссии считаются правомочными, если в них принимали участие более половины от общего числа ее членов.

22. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на ее заседании.

23. Член конкурсной комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии является решающим. Члены конкурсной комиссии могут приложить к протоколу заседания особое мнение о результатах проведения конкурса.

24. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется отделом по труду управления муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа

25. Конкурсная комиссия отклоняет конкурсную работу: если конкурсная работа не соответствует требованиям, указанным в пунктах 7, 10, 11 настоящего Положения;

если конкурсная работа представлена лицом, не являющимся участником конкурса;

если конкурсная работа представлена позднее срока, указанного в пункте 12 настоящего Положения.

26. Решение об отклонении конкурсной работы принимается по каждому участнику конкурса или иному лицу, представившему конкурсную работу, отдельно и фиксируется в протоколе заседания конкурсной комиссии.

27. Конкурсная комиссия определяет победителей конкурса, занявших первое, второе, третье места по каждой возрастной группе, из числа участников, конкурсные работы которых не отклонены по основаниям, предусмотренным пунктом 25 настоящего Положения.

28. Конкурсная комиссия оценивает конкурсную работу по каждой возрастной группе по бальной системе в соответствии с критериями оценки, указанными в приложении к настоящему Положению, путем суммирования баллов.

29. Конкурсная комиссия осуществляет ранжирование конкурсных работ по каждой возрастной группе исходя из набранного количества баллов, с присвоением каждой конкурсной работе порядкового номера.

30. Конкурсной работе, набравшей наибольшее количество баллов, присваивается наименьший порядковый номер. В случае если несколько конкурсных работ набрали одинаковое количество баллов, наименьший порядковый номер присваивается конкурсной работе, которая подана на конкурс ранее других.

31. Победителями конкурса по каждой возрастной группе, занявшими первое, второе, третье места в конкурсе, признаются участники конкурса, конкурсными работами которых присвоены соответственно первый, второй и третий порядковые номера.

32. Награждение победителей конкурса по каждой возрастной группе, занявших первое, второе, третье места в конкурсе, проводится председателем конкурсной комиссии на расширенном заседании межведомственной комиссии по охране труда Находкинского городского округа по итогам отчетного года.

33. Протокол заседания конкурсной комиссии о результатах проведения конкурса и работы победителей по каждой возрастной группе, занявших первое, второе, третье места передаются конкурсной комиссией в министерство труда и социальной политики Приморского края в срок до 30 ноября года проведения конкурса.

Приложение  
к Положению об организации и проведении  
ежегодного городского конкурса детского  
рисунка «Охрана труда глазами детей»,  
утвержденному постановлением администрации  
Находкинского городского округа постановлением  
Администрации Находкинского городского округа  
от 23 ноября 2021 года № 1213

**Критерии оценки детских рисунков, направленных  
на ежегодный городской конкурс детского рисунка  
«Охрана труда глазами детей»**

№ п/п	Критерии оценки	Количество баллов
1	Актуальность идеи — демонстрация важности и значимости охраны труда (да/нет).	5/0
2	Доступность для восприятия окружающими четкость и ясность изображения конкретной идеи (да/нет).	5/0

3	Оригинальность творческого замысла - интересный, увлекательный сюжет (да/нет).	5/0
4	Особенности изображения - сложность в передаче форм, узнаваемость предметов, присутствие лозунгов или атрибутов, связанных с охраной труда (да/нет).	5/0
5	Композиционное решение — заполняемость листа, разнообразие размеров предметов (да/нет).	5/0
6	Колорит детского рисунка — гармоничное цветовое решение (да/нет).	5/0
7	Пластичность - выразительность в передаче движения и мимики (да/нет).	5/0
8	Отражение гражданской позиции (патриотизм) (да/нет).	5/0

Утвержден  
постановлением администрации  
Находкинского городского округа  
от 23 ноября 2021 года № 1213

**СОСТАВ  
комиссии по проведению ежегодного городского конкурса  
детского рисунка «Охрана труда глазами детей»**

Агрицкая Н.Г. - руководитель аппарата администрации Находкинского городского округа, председатель комиссии;  
Кудричев С.В. - начальник отдела по труду управления муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа, заместитель председателя комиссии;  
Михайлова Н.В. - главный специалист 1 разряда отдела по труду управления муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа, секретарь комиссии.

Члены комиссии:  
Александрова С.Ю. - заместитель начальника управления образования администрации Находкинского городского округа;

Ольшевская Т.В. - начальник управления культуры администрации Находкинского городского округа;  
Шалагин А.В. - художник-график, член Союза художников России, председатель Находкинского отделения Союза художников России (по согласованию).

**Администрация Находкинского городского округа  
Приморского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24 ноября 2021 г. г. Находка № 1217**

**О внесении изменений в муниципальную программу  
«Управление муниципальными финансами  
Находкинского городского округа на 2017 - 2021 годы»,  
утвержденную постановлением администрации  
Находкинского городского округа от 29.09.2016 № 1081**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы Находкинского городского округа от 30.09.2021 № 918-НПА «О внесении изменений в решение Думы Находкинского городского округа от 17.12.2020 № 754-НПА «О бюджете Находкинского городского округа на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов», постановлением администрации Находкинского городского округа от 30.10.2017 № 1517 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования, реализации и оценки эффективности в Находкинском городском округе», руководствуясь статьей 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Находкинского городского округа на 2017 - 2021 годы» (далее - Программа), утвержденную постановлением администрации Находкинского городского округа от 29.09.2016 № 1081, следующие изменения:

1.1. Приложение № 2 «Прогнозная оценка расходов муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Находкинского городского округа на 2017 - 2021 годы» изложить в новой редакции (приложение № 1).

1.2. Приложение № 3 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Находкинского городского округа на 2017 - 2021 годы» изложить в новой редакции (приложение № 2).

1.3. В приложении № 4 «План реализации муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Находкинского городского округа на 2017 - 2021 годы»:

1.3.1. Позицию 6.1 таблицы изложить в следующей редакции:

6.1	Сопровождение действующих автоматизированных систем по планированию и исполнению бюджета Находкинского городского округа	Финансовое управление	2017-2021	Кол-во программно-обеспечения	шт.	8	10	8	8	11
-----	--	-----------------------	-----------	-------------------------------	-----	---	----	---	---	----

1.3.2. Позицию 6.2 таблицы изложить в следующей редакции:

6.2	Модернизация действующих автоматизированных систем по планированию и исполнению бюджета Находкинского городского округа	Финансовое управление	2017-2021	Количество программно-обеспечения	шт.	2	2	1	1	0
-----	---	-----------------------	-----------	-----------------------------------	-----	---	---	---	---	---

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

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

4. Финансовому управлению администрации Находкинского городского округа (Якименко) разместить текст Программы в актуальной редакции на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет в разделе «Муниципальные программы».

5. Контроль за исполнением данного постановления «О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Находкинского городского округа на 2017 - 2021 годы», утвержденную постановлением администрации Находкинского городского округа от 29.09.2016 № 1081» оставляю за собой.

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

В соответствии с частью 1.2 статьи 50 Устава Находкинского городского округа табличные приложения к постановлению администрации Находкинского городского округа от 24.11.2021 года № 1217 размещены в официальном сетевом издании «Ведомости Находки» по адресу: [www.ved-nakhodka.ru](http://www.ved-nakhodka.ru).

**Администрация Находкинского городского округа  
Приморского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24 ноября 2021 г. г. Находка № 1219**

**Об утверждении Положения об оказании услуги  
демонстрации фильмов под открытым небом  
на территории Находкинского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Основами законодательства Российской Федерации о

культуре», утвержденными Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1, решением Думы Находкинского городского округа от 27.12.2019 № 542-НПА «О Правилах благоустройства территории Находкинского городского округа», руководствуясь ст. 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об оказании услуги демонстрации фильмов под открытым небом на территории Находкинского городского округа (прилагается).
2. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать данное постановление в средствах массовой информации Находкинского городского округа.
3. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления 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**

Утверждено постановлением администрации Находкинского городского округа от 24 ноября 2021 года № 1219

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оказании услуги демонстрации фильмов под открытым небом на территории Находкинского городского округа**

1. Общие положения
  - 1.1. Настоящее Положение разработано в целях создания благоприятных и безопасных условий для организации досуга граждан, обеспечения соблюдения требований по благоустройству и содержанию территории Находкинского городского округа, в связи с оказанием услуги демонстрации фильмов под открытым небом.
  - 1.2. Для оказания услуги демонстрации фильмов под открытым небом отводятся специально выделенные места на территории Находкинского городского округа, согласно Перечню мест (далее – Перечень мест) (приложение № 1).
  - 1.3. Услуги демонстрации фильмов под открытым небом могут предоставляться юридическими лицами; индивидуальными предпринимателями; физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – самозанятые), зарегистрированными в установленном порядке.
  - 1.4. Оказание услуг демонстрации фильмов под открытым небом осуществляется на основании письменного разрешения, выданного управлением экономики, потребительского рынка и предпринимательства администрации Находкинского городского округа (далее – Уполномоченный орган).
- В случае причинения вреда здоровью или имуществу граждан исполнители услуг демонстрации фильмов под открытым небом несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
2. Порядок выдачи разрешения на оказание услуг демонстрации фильмов под открытым небом
  - 2.1. Исполнители, заинтересованные в оказании услуг демонстрации фильмов под открытым небом на специально выделенных территориях согласно Перечню мест, направляют заявку согласно форме (приложение № 2) в Уполномоченный орган с указанием наименования соответствующей территории и срока предоставления данной услуги.
  - 2.2. В заявке указываются наименование, местонахождение организации; фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства индивидуального предпринимателя или самозанятого, почтовый адрес, номер контактного телефона, сведения о фильмах, которые будут демонстрироваться под открытым небом на соответствующей территории.
  - 2.3. К указанной заявке прилагаются следующие документы:
    - 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, с предъявлением оригинала;
    - 2) копии учредительных документов с предъявлением оригинала;
    - 3) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя с предъявлением оригинала;
    - 4) выписка из приложения «Мой налог», содержащая информация о регистрации лица в качестве самозанятого – для самозанятых.
- В случае подачи заявки представителями индивидуальных предпринимателей или юридических лиц, данными лицами представляется также документ, удостоверяющий личность и в установленном порядке оформленная доверенность.
- 2.4. Уполномоченный орган при получении заявки, соответствующей требованиям, предусмотренным пунктом 2.2 настоящего Положения, всех необходимых документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения и при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в разделе 4 настоящего Положения, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления указанной заявки, выдает разрешение на оказание услуг демонстрации фильмов под открытым небом, согласно форме (приложение № 3).
3. Требования, предъявляемые к оказанию услуг демонстрации фильмов под открытым небом
  - 3.1. Исполнители услуг демонстрации фильмов под открытым небом, обязаны:
    1. обеспечить место оказания услуг вывеской с информацией о наименовании своей организации, адрес ее места нахождения (в отношении юридических лиц), фамилию, имя, отчество (в отношении индивидуальных предпринимателей, самозанятых), режиме работы;
    2. предоставить полную и достоверную информацию о тарифах на услуги демонстрации фильмов под открытым небом (стоимость места);
    3. обеспечить выполнение правил по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарных норм и правил;
    4. поддерживать чистоту и порядок на территории, где осуществляется оказание услуг;
    - 5) обеспечить наличие соответствующего санитарного инвентаря, в том числе для уборки мусора (веник, тара и т.п.);
    - б) обеспечить наличие медицинской аптечки с набором медикаментов для оказания первой медицинской помощи;
    - 7) не допускать оказания услуг демонстрации фильмов под открытым небом, лицам, находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также курение во время оказания данных услуг;
    - 8) при оказании дополнительных услуг торговли во время демонстрации фильмов под открытым небом необходимо обеспечить наличие ценников на реализуемые товары с указанием наименования товара, цены за единицу товара или за единицу измерения товара (вес (масса нетто), длина и др.);
    - 9) обеспечить просмотр фильмов под открытым небом на специально выделенной территории с ограничением доступа к просмотру лиц, не соответствующих возрастным ограничениям, заявленным создателями фильмов;
    - 10) перед началом оказания услуги провести инструктаж о правилах безопасности;
    - 11) при оказании услуги не допускать порчу газонов, плитки и других элементов благоустройства;
    - 12) устранять загрязнения территории, где осуществляется оказание услуги, с вывозом отходов для последующей утилизации;
    - 13) при оказании услуги демонстрации фильмов под открытым небом соблюдать требования настоящего Положения, требования законодательства Приморского края, а также действующего федерального законодательства.
  4. Отказ в выдаче разрешения на оказание услуги

- демонстрации фильмов под открытым небом
- 4.1. Основания для отказа в выдаче разрешения на оказание услуги демонстрации фильмов под открытым небом:
    - 1) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов и сведений, предусмотренных пунктами 2.2, 2.3 настоящего Положения;
    - 2) неоднократное нарушение (невыполнение, ненадлежащее выполнение) исполнителями услуги демонстрации фильмов под открытым небом положений, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения.
  - Уведомление об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с момента принятия соответствующего решения Уполномоченным органом. Форма уведомления установлена в приложении № 4 к настоящему Положению.
  5. Отзыв разрешения на оказание услуги демонстрации фильмов под открытым небом
    - 5.1. Основаниям для отзыва разрешения на оказание услуги демонстрации фильмов под открытым небом является неоднократное нарушение (невыполнение, ненадлежащее выполнение) исполнителем услуги требований, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения.
    - 5.2. Решение об отзыве разрешения на оказание услуги демонстрации фильмов под открытым небом принимает Уполномоченный орган в течение 7 (семи) рабочих дней, со дня получения обращений, заявлений, документов и материалов, от органов государственного контроля и надзора, граждан, указывающих на нарушения требований, установленных настоящим Положением.
    - 5.3. Отзыв разрешения на оказание услуги демонстрации фильмов под открытым небом оформляется Уполномоченным органом в виде уведомления согласно форме (приложение № 5).
    - 5.4. Уведомление об отзыве разрешения направляется исполнителю, имеющему разрешение на оказание услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения Уполномоченным органом.

Приложение № 1  
к Положению на оказание услуги демонстрации фильмов под открытым небом на территории Находкинского городского округа, утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа, от 24 ноября 2021 года № 1219

**Перечень мест, отведенных для организации услуги демонстрации фильмов под открытым небом на территории Находкинского городского округа**

1. Городской парк культуры и отдыха – г. Находка, на территории примерно в 52 метрах по направлению на юго-восток от ул. Гагарина, 10;
2. Сквер «Морской» – г. Находка, Находкинский проспект, 2;
3. Сквер по адресу: г. Находка, ул. Дзержинского, 1;
4. Сквер в районе МАУК «Центр культуры» по адресу: г. Находка, ул. Ленинская, 22;
5. Сквер имени Жебелева по адресу: п. Врангель, Приморский проспект, 24;
6. Сквер по адресу: п. Ливадия, в районе ул. Заречная, 2а.

Приложение № 2  
к Положению на оказание услуги демонстрации фильмов под открытым небом на территории Находкинского городского округа, утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа, от 24 ноября 2021 года № 1219

**ЗАЯВКА**  
**на получение разрешения, на оказание услуги демонстрации фильмов под открытым небом на территории Находкинского городского округа**

Просим Вас выдать разрешение на оказание услуги демонстрации фильмов под открытым небом (нужное подчеркнуть) на территории Находкинского городского округа в пределах территории

(указать место) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (указать срок предоставления услуги).

(наименование, местонахождение юридического лица; ФИО, место жительства индивидуального предпринимателя или самозанятого; почтовый адрес, номер контактного телефона)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Положению на оказание услуги демонстрации фильмов под открытым небом на территории Находкинского городского округа, утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа, от 24 ноября 2021 года № 1219

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**  
**на оказание услуги демонстрации фильмов под открытым небом на территории Находкинского городского округа**

Настоящее разрешение предоставлено \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, самозанятого)

(юридический адрес; данные свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (сведения о регистрации ИП); сведения о регистрации физического лица в качестве самозанятого); ИНН, паспортные данные)  
На оказание услуги демонстрации фильмов под открытым небом (нужное указать).  
Режим работы: \_\_\_\_\_  
Место оказания услуг: \_\_\_\_\_  
Настоящее Разрешение выдано на срок: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Ответственность за соблюдение законодательства при оказании услуги несет лицо, оказывающее услугу.

Заместитель главы администрации Находкинского городского округа – начальник управления экономики, потребительского рынка и предпринимательства администрации Находкинского городского округ

Приложение № 4  
к Положению на оказание услуги демонстрации фильмов под открытым небом на территории Находкинского городского округа, утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа, от 24 ноября 2021 года № 1219

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ**  
**№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**  
**на оказание услуги демонстрации фильмов под открытым небом на территории Находкинского городского округа**

Настоящее уведомление предоставлено \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, самозанятого)

(юридический адрес; данные свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (сведения о регистрации ИП); сведения о регистрации физического лица в качестве самозанятого); ИНН, паспортные данные)

Отказ выдать разрешения на оказание услуги демонстрации фильмов под открытым небом  
Причины отказа \_\_\_\_\_ (указать причины отказа в выдаче разрешения)

Заместитель главы администрации Находкинского городского округа – начальник управления экономики, потребительского рынка и предпринимательства администрации Находкинского городского округ

Приложение № 5  
к Положению на оказание услуги демонстрации фильмов под открытым небом на территории Находкинского городского округа, утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа, от 24 ноября 2021 года № 1219

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТЗЫВЕ РАЗРЕШЕНИЯ**  
**№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**  
**на оказание услуги демонстрации фильмов под открытым небом на территории Находкинского городского округа**

Настоящее уведомление предоставлено \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, самозанятого)

(юридический адрес; данные свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (сведения о регистрации ИП); сведения о регистрации физического лица в качестве самозанятого); ИНН, паспортные данные)  
Отзыв разрешения на оказание услуги демонстрации фильмов под открытым небом  
Причины отзыва \_\_\_\_\_ (указать причины отзыва выданного разрешения)  
Разрешение на оказание услуги демонстрации фильмов под открытым небом ТОЗВАНУ в срок: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заместитель главы администрации Находкинского городского округа – начальник управления экономики, потребительского рынка и предпринимательства администрации Находкинского городского округ

**Администрация Находкинского городского округа**  
**Приморского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**г. Находка** **№ 1220**  
**24 ноября 2021 г.**

**Об отмене режима чрезвычайной ситуации на территории Находкинского городского округа**

В соответствии с решением комиссии при администрации Находкинского городского округа по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности от 24.11.2021 № 45 «Об отмене режима чрезвычайной ситуации на территории Находкинского городского округа», руководствуясь статьями 4.1 и 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68 - ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», руководствуясь статьей 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
1. Отменить с 18.00 часов 24.11.2021 режим чрезвычайной ситуации, введенный постановлением администрации Находкинского городского округа от 22.11.2021 № 1210 «О введении режима чрезвычайной ситуации на территории Находкинского городского округа»  
2. Руководителю ликвидации чрезвычайной ситуации Шевченко А.В. продолжить выполнение работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации в соответствии с планом выполнения работ.  
3. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Находкинского городского округа.  
4. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить настоящее постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.  
5. Контроль за исполнением настоящего постановления «Об отмене режима чрезвычайной ситуации на территории Находкинского городского округа» возложить на первого заместителя главы администрации Находкинского городского округа Краснощекова Г.В.

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

**Администрация Находкинского городского округа**  
**Приморского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**г. Находка** **№ 1228**  
**29 ноября 2021 г.**

**О подготовке изменений для внесения в документацию по планировке территории, утвержденную постановлением администрации Находкинского городского округа от 09.01.2018 № 6**

В соответствии со статьями 42, 43, пунктом 21 статьи 45, статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Решением Думы Находкинского городского округа от 23.12.2016 № 1057-НПА «О порядке подготовки и утверждения документации по планировке территории Находкинского городского округа», руководствуясь статьей 48 Устава Находкинского городского округа, административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным постановлением администрации Находкинского городского округа от 11.03.2020 № 327 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) на основании предложенных физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории», в целях обеспечения устойчивого развития территорий, для выделения элементов планировочной структуры (кварталов, микрорайонов, иных элементов), установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов, на основании заявления общества с ограниченной ответственностью «ВИВА» от 10.11.2021, администрация Находкинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
1. Управлению землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа обеспечить подготовку изменений для внесения в документацию по планировке территории, утвержденную постановлением администрации Находкинского городского округа от 09.01.2018 № 6 «Об утверждении документации по планировке территории», в части территории, ограниченной улицей Дзержинской

и улицей Минской в городе Находке, в составе проекта планировки территории и проекта межевания территории, на основании Генерального плана Находкинского городского округа, Правил землепользования и застройки Находкинского городского округа, согласно приложению.

2. Утвердить прилагаемые:  
2.1. Задание на подготовку изменений для внесения в документацию по планировке территории, утвержденную постановлением администрации Находкинского городского округа от 09.01.2018 № 6 в границах, указанных в п. 1 данного постановления.

2.2. Задание на выполнение инженерных изысканий по подготовке изменений для внесения в документацию по планировке территории, утвержденную постановлением администрации Находкинского городского округа от 09.01.2018 № 6, в границах, указанных в п. 1 данного постановления.

3. Управлению землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа обеспечить приём предложений физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории, в составе проекта планировки территории и проекта межевания территории, со дня опубликования данного постановления.

4. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать данное постановление в официальном средстве массовой информации Находкинского городского округа в течение трех дней с даты его принятия.

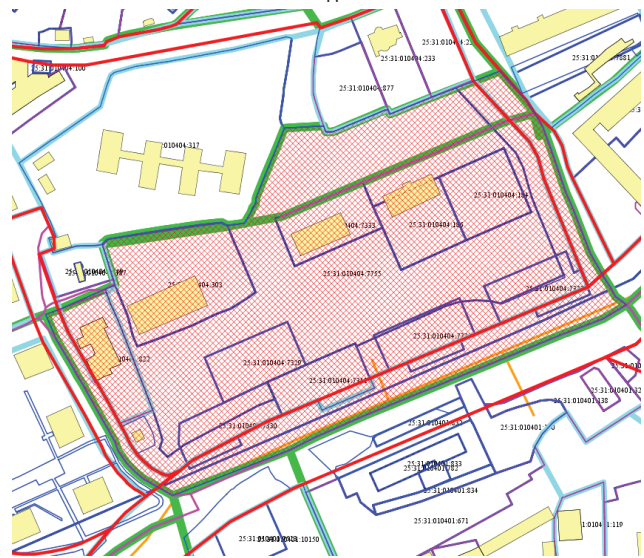
5. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением данного постановления «О подготовке изменений для внесения в документацию по планировке территории, утвержденную постановлением администрации Находкинского городского округа от 09.01.2018 № 6» 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 29 ноября 2021 года № 1228

Схема границ территории,  
ограниченной улицей Дзержинского и улицей Минской в городе  
Находке



Площадь элемента планировочной структуры: 41479,55 кв. м

Утверждено  
постановлением администрации  
Находкинского городского округа  
от 29 ноября 2021 года № 1228

**ЗАДАНИЕ  
на подготовку изменений для внесения в документацию  
по планировке территории, утвержденную постановлением  
администрации Находкинского городского округа  
от 09.01.2018 № 6**

№ п/п	Перечень основных требований	Содержание требований
1	Основание для проектирования	Постановление администрации Находкинского городского округа
2	Заказчик	ООО «ВИВА»
3	Источник финансирования	Собственные и заемные средства Заказчика
4	Исполнитель	ООО «ВИВА»
5	Сроки и этапы подготовки проекта планировки территории	1 этап. Сбор исходных данных - 30 календарных дней 2 этап. Разработка эскиза проекта - 30 календарных дней 3 этап. Разработка разделов проекта в объеме, определенном Градостроительным кодексом от 29.12.2004 № 190-ФЗ и СНиП 11-04-2003 от 29.10.2002, выполнение демонстрационного материала, рассмотрение и получение предварительных согласований с УЗиЗ АНГО - 90 календарных дней.
6	Местоположение, площадь и границы проектируемой территории	Часть территории, ограниченной улицей Дзержинского и улицей Минской в городе Находке (далее Территория). Площадь Территории 4,1480 га. Границы Территории — см. приложение к постановлению администрации Находкинского городского округа.

7	Материалы, предоставляемые Заказчиком	1. Отчет по инженерно-геодезическим изысканиям. 2. Отчет по инженерно-геологическим изысканиям. 3. Отчет по инженерно-гидрометеорологическим изысканиям. 4. Отчет по инженерно-экологическим изысканиям. 5. Сведения по всем разделам ИСОГД. 6. Сведения по заключенным договорам аренды и купли — продажи земельных участков и муниципальное имущество. 7. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним. 8. Градостроительные регламенты на топографической съемке М 1:500. 9. Рекомендации на подключение к инженерным сетям.
8	Цель разработки градостроительной документации	Подготовка документации по планировке территории осуществляется в целях обеспечения устойчивого развития территорий, в том числе выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков и установления границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства. Образование земельного участка для среднетажной жилой застройки с видом разрешенного использования - размещение многоквартирных домов этажностью не выше восьми этажей.
9	Основные требования к проектным решениям	Документация по планировке территории должна соответствовать законодательству РФ, должна быть выполнена в соответствии со статьями 41, 42, 43, части 10 статьи 45, главы 5 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ в действующей редакции, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанным в части 1 статьи 11 Федерального закона от 29.12.2017 № 443-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиям технических регламентов.
10	Состав проекта	Документация по планировке территории, в составе проекта планировки территории и проекта межевания территории (далее - ДПП)
11	Требования к качеству, формату, количеству экземпляров подготовленного проекта, передаваемых Заказчику	1. Заказчику предоставляются проектные материалы (с сопроводительным письмом) в сброшюрованных альбомах (полноцветная печать) и диск с электронной версией проекта (форматы - dxf (dwg), doc (docx), pdf (jpg), mit / mid). 2. Для подготовки постановления о назначении публичных слушаний необходимо предоставить: электронную версию утверждаемых проектных материалов в формате JPG, каждый файл не более 10 Мб и Положения в формате doc (docx). 3. На публичные слушания ДПП предоставляется в распечатанном виде (цветная печать) в 1 экземпляре и в электронном виде (презентационные материалы). 4. Презентацию по месту проведения публичных слушаний проводит специалист проектной организации. 5. В течение 3-х рабочих дней после публичных слушаний по ДПП, Заказчику должны быть переданы: электронная версия утверждаемых проектных материалов, отработанных по замечаниям, полученным на публичных слушаниях, в формате jpg, каждый файл не более 10 Мб, Положения в формате doc (docx), материалы ДПП в электронном виде в соответствии с системой координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости на диске (2 экз.). 6. После публикации постановления об утверждении ДПП, Исполнитель передает Заказчику результаты работ с актами выполненных работ согласно п. 10 настоящего задания.

Утверждено  
постановлением администрации  
Находкинского городского округа  
от 29 ноября 2021 года № 1228

**ЗАДАНИЕ  
на выполнение инженерных изысканий по подготовке  
изменений  
для внесения в документацию по планировке территории,  
утвержденную постановлением администрации  
Находкинского городского округа от 09.01.2018 № 6**

№ п/п	Наименование разделов	Содержание
1	2	3
1	Вид градостроительной документации	Документация по планировке территории, в составе проекта планировки территории и проекта межевания территории (далее - ДПП).
2	Основание для выполнения работ	Постановление администрации Находкинского городского округа.
3	Исполнитель	Инженерные изыскания и (или) отдельные их виды выполняются лицами, указанными в части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
4	Основная нормативная правовая и методическая база	1. Градостроительный кодекс Российской Федерации. 2. Земельный кодекс Российской Федерации. 3. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20». 4. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 739/пр «Об утверждении требований к цифровым топографическим картам и цифровым топографическим планам, используемым при подготовке графической части документации по планировке территории». 5. СП 317.1325800.2017 «Инженерно-геодезические изыскания. Общие правила производства работ». 6. СП 11-104-97 «Свод правил. Инженерно-геодезические изыскания для строительства». 7. СП 438.1325800.2019 «Инженерные изыскания при планировке территорий». 8. Действующие технические регламенты, санитарные правила и нормы, строительные нормы и правила, иные нормативные документы.
5	Виды инженерных изысканий для подготовки ДПП	Инженерно-геодезические изыскания; инженерно-геологические изыскания; инженерно-гидрометеорологические изыскания; инженерно-экологические изыскания.
6	Объект инженерных изысканий	Часть территории, ограниченной улицей Дзержинского и улицей Минской в городе Находке (далее Территория). Площадь Территории 4,1480 га.
7	Границы территории проведения инженерных изысканий	В соответствии с приложением к постановлению администрации Находкинского городского округа
8	Описание планируемых к размещению объектов капитального строительства	Планируется строительство многоквартирных жилых домов
9	Исходные данные	Сбор исходных данных, необходимых для выполнения инженерных изысканий в целях подготовки ДПП осуществляет исполнитель.

10	Инженерно-геодезические изыскания	
10.1	Цель проведения инженерно-геодезических изысканий	Получение актуальных инженерно-топографических планов, материалов аэрофотосъемки, фондовых материалов (результатов ранее выполненных инженерных изысканий; топографических карт; данных космической съемки и дистанционного зондирования Земли) в графической и/или цифровой формах представления информации, необходимых для разработки ДПП.
10.2	Основные требования к результатам инженерно-геодезических изысканий для подготовки ДПП	1. При производстве инженерно-геодезических изысканий руководствоваться действующими нормативными документами, общероссийскими и ведомственными инструкциями, указаниями, правилами и настоящим заданием; - выполнить топографическую съемку в масштабе 1:500, сечение рельефа 0,5 м в границах изысканий; - выполнить съемку подземных коммуникаций в границах изысканий, с указанием глубин заложения подземных сетей, их типа; - выполнить камеральную обработку результатов съемки и подготовку топографического плана в цифровом виде; - составить отчет с предоставлением необходимой и достаточной информации для подготовки ДПП. 2. Работы произвести в местной системе координат, принятой для города Находки и в Балтийской системе высот 1972 года, а также в системе координат МСК-25 (зона 2). 3. Объем указанных работ должен обеспечивать получение актуализированных топографических карт (планов) территории. 4. Технический отчет (пояснительная записка) о выполнении инженерно-геодезических изысканий с обязательным нанесением выполненных работ на электронные планшеты представить в бумажном и электронном виде. После их проверки Исполнитель получает заключение о принятии к дальнейшему использованию материалов топографо-геодезических работ. 5. Результаты инженерных изысканий предоставляются: - отчеты с пояснительной запиской на бумажном носителе; - на электронном носителе (1 экз.) в формате doc, docx, dwg и dxf программы «AutoCAD 2000» для топографической съемки и формате doc, docx для пояснительной записки и акта внутреннего контроля.
11	Инженерно-геологические изыскания	
11.1	Цель проведения инженерно-геологических изысканий	Получение материалов и данных об инженерно-геологических условиях Территории для выделения элементов планировочной структуры и установления границ земельного участка, на котором предполагается строительство.
11.2	Основные требования к результатам инженерно-геологических изысканий	Инженерно-геологические изыскания для подготовки ДПП должны включать следующие виды работ: - сбор и обработку материалов и данных прошлых лет; - дешифрирование и анализ материалов и данных дистанционного зондирования Земли; - рекогносцировочное обследование при недостаточности имеющихся материалов; - инженерно-геологическая (инженерно-геокриологическая) съемка в масштабах, соответствующих градостроительной документации; - карту инженерно-геологического районирования территории и карту территорий, подверженных риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, составленных на основе использования архивных и фондовых геологических, гидрогеологических, инженерно-геологических и других карт, а также результатов инженерно-геологических изысканий прошлых лет. Объем указанных работ должен обеспечивать получение информации: - о характеристиках инженерно-геологических (инженерно-геокриологических) условий территории для принятия решений по ее использованию; - об участках со сложными природными условиями (с развитием опасных геологических и инженерно-геологических процессов, наличием многолетнемерзлых и специфических грунтов); - об оценке возможности и масштаба воздействия на намечаемые объекты строительства опасных геологических и инженерно-геологических процессов и явлений; - о качественном прогнозе возможных изменений инженерно-геологических условий от планируемого размещения объектов капитального строительства; - о рекомендациях для принятия решений по организации мероприятий инженерной защиты зданий и сооружений от опасных геологических и инженерно-геологических процессов и на участках распространения специфических грунтов. Работы произвести в местной системе координат, принятой для города Находки и в Балтийской системе высот 1972 года. Подготовить технический отчет, состоящий из текстовой и графической частей, приложений, на бумажном и электронном носителях. Информацию в электронном виде представить: - текстовой части в форматах DOC, DOCX, PDF, TXT, RTF, XLS, XLSX и/или ODF; - графической части в формате PDF, DWG (DXF). Технический отчет по результатам инженерно-геологических изысканий должен быть выполнен в соответствии с подпунктом 6.2.2.3 пункта 6.2 раздела 6 СП 47.13330.2016 «СНиП 11-02-96. Инженерные изыскания для строительства. Основные положения».
12	Инженерно-гидрометеорологические изыскания	
12.1	Состав инженерно-гидрометеорологических изысканий	Изучение гидрометеорологического режима территории и получение материалов для выделения границ территорий с особыми условиями использования (зон затопления и водохранимых зон) и границ территорий, подверженных риску воздействия опасных гидрометеорологических процессов и явлений.
12.2	Состав инженерно-гидрометеорологических изысканий	Инженерно-гидрометеорологические изыскания для подготовки документации по планировке территории должны включать следующие работы: - сбор и анализ материалов гидрометеорологической и картографической изученности территории; - рекогносцировочное обследование рек и водосборных бассейнов; - составление технического отчета.
13	Инженерно-экологические изыскания	
13.1	Цель проведения инженерно-экологических изысканий	Цель проведения: - оценка существующего экологического состояния окружающей среды (в жилых, промышленных и ландшафтно-рекреационных зонах поселений и городских округов), включая оценку уровня загрязнения атмосферного воздуха, почв (или грунтов), подземных и поверхностных вод промышленными объектами, транспортными средствами, отходами производства и потребления); - оценка физических воздействий (шума, вибрации, электрических и магнитных полей, ионизирующих излучений от природных и техногенных источников); - прогноз возможных изменений функциональной значимости и экологических условий территории при реализации намечаемых решений, в том числе прогноз ограничений использования территории (связанных с размещением объекта - охранные, санитарно-защитные и другие зоны); - предложения и рекомендации для принятия решений по разработке природоохранных мероприятий.
13.2	Состав инженерно-экологических изысканий	Инженерно-экологические изыскания для экологического обоснования документации по планировке территории должны включать следующие работы: - сбор, обобщение и анализ опубликованных и фондовых материалов изысканий и исследований прошлых лет; - дешифрирование и анализ материалов и данных ДЗЗ; - рекогносцировочное обследование территории с опробованием почв (или грунтов), поверхностных и подземных вод для установления фоновых характеристик состояния окружающей среды; - лабораторные исследования отобранных проб; - составление технического отчета.
14	Место (адрес) передачи результатов выполненных работ	692904, Приморский край, г. Находка, ул. Школьная, 18, каб. 206



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

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

Газета отпечатана в типографии ИП Якунин Г.И.  
г. Находка, Находкинский проспект, д. 44г  
Тираж: 999 экз.  
Выход в свет: 01.12.2021г.  
Бесплатно