



Ведомости НАХОДКИ



Официальное издание администрации
Находкинского городского округа

ved-nakhodka.ru 0+
№ 30 (0281) пятница, 20 мая 2022 г.

Извещение о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства

Администрация Находкинского городского округа информирует население Находкинского городского округа о возможности предоставления земельного участка в аренду с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства: - с кадастровым номером 25:31:070001:7047, площадью 997 кв.м, находящегося примерно в 18 м на северо-запад от жилого дома, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Врангель, ул. Морская, 83.

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения на сайтах www.nakhodka-city.ru, www.torgi.gov.ru. Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе по предоставлению вышеуказанного земельного участка – 18.06.2022

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

Заявления граждан о намерении участвовать в аукционе подаются и направляются: - путем личного обращения через МФЦ, в дни и время приема МФЦ, - путем подачи заявления в управление землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа (далее – УЗиЗ) в электронной форме на электронный адрес: uziz@nakhodka-city.ru и получением УЗиЗ в рабочие дни: понедельник-четверг с 8:30 до 17:30, пятница с 8:30 до 16:15. - путем личного обращения, с предоставлением документа удостоверяющего личность гражданина, в УЗиЗ, каб. 106, ул. Школьная, 18, г. Находка в рабочие дни: вторник, четверг с 9:00 до 12:00.

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

Информация о результатах аукционов, назначенных на 17.05.2022

Организатор аукционов: управление архитектуры, градостроительства и рекламы администрации Находкинского городского округа, Приморский край, г. Находка, ул. Школьная, 18.

1. Аукцион на право заключения договора аренды земельного участка для строительства: Лот № 1 – состоялся.

Предмет аукциона: размер ежегодной арендной платы за земельный участок из земель населенных пунктов с местоположением: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир здания, участок находится примерно в 40м. по направлению на северо-восток от ориентира, почтовый адрес ориентира: Приморский край, г. Находка, пр-кт Мира, 4, площадью 1030 кв.м, кадастровый номер 25:31:010401:9437, разрешенное использование: офисные здания и помещения, административные здания и котировки различных организаций, фирм, компаний при условии размещения в них офисов и объектов культурного и обслуживающего назначения; цель использования: строительство. Срок аренды: 58 месяцев.

Последнее предложение о цене предмета аукциона – 54 799,61 руб.

Победитель аукциона – Верекин Андрей Александрович.

2. Аукцион на право заключения договоров аренды земельных участков для индивидуального жилищного строительства: Лот № 1 – состоялся

Предмет аукциона: размер ежегодной арендной платы за земельный участок из земель населенных пунктов с местоположением: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир жилой дом, участок находится примерно в 15 м. по направлению на запад от ориентира, почтовый адрес ориентира: Приморский край, г. Находка, ул. Бестужева, д. 55, площадью 781,44 кв.м, кадастровый номер 25:31:010402:12643, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства; цель использования: строительство индивидуального жилого дома. Срок аренды: 20 (двадцать) лет.

Последнее предложение о цене предмета аукциона – 53 394,56 руб.

Победитель аукциона – Никитин Михаил Сергеевич.

Лот № 2 – признан несостоявшимся

Предмет аукциона: размер ежегодной арендной платы за земельный участок из земель населенных пунктов с местоположением: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир жилой дом, участок находится примерно в 31 м. по направлению на северо-запад от ориентира, почтовый адрес ориентира: Приморский край, г. Находка, ул. Пушкинская, 41, площадью 1554 кв.м, кадастровый номер 25:31:010211:12643, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства; цель использования: строительство индивидуального жилого дома. Срок аренды: 20 (двадцать) лет.

Единственным принявшим участие в аукционе участником – Шаповалов Павел Павлович.

В соответствии с п. 19 ст. 39.12. Земельного кодекса РФ, т.к. только один участник участвовал в аукционе, аукцион признан несостоявшимся, заключить в соответствии с п. 20 ст. 39.12. Земельного кодекса РФ договор аренды земельного участка с единственным принявшим участие в аукционе участником и определить размер ежегодной арендной платы за земельный участок по договору аренды земельного участка в размере, равном начальной цене предмета аукциона 9 354,04 рублей.

Администрация Находкинского городского округа Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ г. Находка

№ 588

Об утверждении Порядка установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности 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», частью 4 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории Находкинского городского округа.

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 данного постановления «Об утверждении Порядка установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории Находкинского городского округа» 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 06 мая 2022 г. № 588

ПОРЯДОК

установления причин нарушения законодательства
о градостроительной деятельности на территории
Находкинского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории Находкинского городского округа (далее – Порядок) определяет процедуру организации работы по установлению причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности и определению лиц, допустивших такое нарушение:

- в случае причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в отношении объектов, не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- в случае, если вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется.

1.2. Установление причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности проводится независимо от источников финансирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, форм собственности и ведомственной принадлежности объектов и участников строительства.

Порядок формирования и работы технической комиссии для установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности

2.1. Причины нарушения законодательства о градостроительной деятельности устанавливаются технической комиссией, создаваемой постановлением администрации Находкинского городского округа (далее – Комиссия).

Основаниями для создания Комиссии являются полученные администрацией Находкинского городского округа (далее – Администрация):

- заявление физического или юридического лица либо их представителей о причинении вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности;

- документы государственных органов и (или) органов местного самоуправления, содержащие сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшем причинение вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц;

- извещение от лица, осуществляющего строительство, о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства, повлекшем за собой причинение вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц;

- сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшем за собой причинение вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц, полученные из других источников.

Максимальный срок установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности не должен превышать два месяца.

2.2. В течение десяти дней со дня наступления любого из оснований, предусмотренных пунктом 2.1, постановлением Администрации утверждается состав Комиссии в количестве не менее пяти лиц. Состав Комиссии определяется из числа специалистов Администрации и муниципального казенного учреждения «Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Находка» (далее – МКУ «Находка ДАГИЗ»). При утверждении состава определяются секретарь и председатель Комиссии.

2.3. Комиссия не является постоянно действующим органом и создается при наличии оснований, указанных в пункте 2.1 Порядка.

2.4. При проведении работ по установлению Комиссией причин нарушения законодательства, в результате которого причинен вред, в качестве наблюдателей могут принимать участие заинтересованные лица (застройщик, технический заказчик, лицо, выполняющее инженерные изыскания, лицо, осуществляющее подготовку проектной документации, лицо, осуществляющее строительство, лицо, осуществляющее снос, либо их представители, представители специализированной экспертной организации в области проектирования и строительства) и представители граждан и их объединений.

2.5. Обеспечение деятельности Комиссии возлагается на МКУ «Находка ДАГИЗ», которое осуществляет:

- своевременную подготовку проектов постановлений Администрации о создании Комиссии и об утверждении её заключения;

- материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии;

- принятие и направление на рассмотрение в Комиссию обращений наблюдателей;

- подготовку, подписание и опубликование заключения Комиссии.

2.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нём принимает участие более половины ее членов. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право изложить своё мнение в письменной форме. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Заседания Комиссии оформляются протоколом, подписанным председателем и секретарем Комиссии.

3. Порядок установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности

3.1. Для установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности и определения лиц, допустивших такое нарушение, Комиссия осуществляет следующие функции:

- запрашивает и изучает материалы инженерных изысканий, исходя - разрешительную и проективную документацию, на основании которой осуществляется либо осуществлялась строительство (реконструкция) объекта;

- устанавливает наличие документов, подтверждающих согласование проектной документации с государственными надзорными органами в соответствии с действующим законодательством, наличие положительных заключений государственных экспертиз проектной документации (в предусмотренных законом случаях), наличие других необходимых для строительства и эксплуатации объекта документов;

- осуществляет проверку исполнительной документации по объекту строительства;

- проверяет факт направления лицом, осуществляющим строительство, информации о начале строительства и об окончании очередного этапа строительства объекта в орган, осуществляющий государственный строительный надзор, если осуществление такого надзора предусмотрено законодательством;

- устанавливает соответствие физических и юридических лиц, осуществляющих проектирование, строительство (либо выполняющих отдельные виды работ) и эксплуатацию объекта, требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к таким лицам;

- производит осмотр здания, сооружения, на котором допущено нарушение, в целях проверки соответствия производимых работ выданному разрешению на строительство, проектной документации, строительным нормам и правилам, техническим регламентам, требованиям градостроительного плана земельного участка;

- устанавливает наличие разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, наличие необходимых заключений государственных надзорных органов, других документов, предъявляемых для получения на ввод объекта в эксплуатацию, по эксплуатируемым объектам;

- запрашивает иные документы и материалы, предпринимает все необходимые меры в пределах своих полномочий.

3.2. По результатам работы Комиссии составляется заключение в соответствии с Приложением к настоящему Порядку, с указанием норм законодательства, которое было нарушено, содержащее выводы:

- о причинах нарушения законодательства, в результате которого был причинен вред жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц и его размера;

- об обстоятельствах, указывающих на виновность лиц;

- о необходимых мерах по восстановлению благоприятных условий жизнедеятельности человека.

3.3. Заключение Комиссии подписывается ее председателем и в течение семи дней после утверждения направляется лицу, допустившему нарушение законодательства о градостроительной деятельности, для устранения выявленных нарушений; а также лицу, пострадавшему в результате таких нарушений.

Один экземпляр заключения хранится в деле о рассмотрении нарушений законодательства о градостроительной деятельности.

3.3.1. В случае если нарушения законодательства о градостроительной деятельности допущены в процессе строительства (реконструкции, капитального ремонта) и эксплуатации объектов, в отношении которых осуществляется государственный строительный надзор, экземпляр заключения направляется в органы государственного строительного надзора.

3.3.2. В случае установления Комиссией фактов административных правонарушений и (или) определения лиц, допустивших такие нарушения, Комиссия направляет информацию в соответствующие государственные надзорные и (или) правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности в

порядке, установленном законом.

3.4. Заключение комиссии в течение 10 дней со дня его утверждения подлежит обязательному опубликованию в официальных средствах массовой информации Находкинского городского округа.

3.5. Лица, указанные в пункте 2.5. настоящего Порядка, в случае несогласия с заключением вправе оспорить его в судебном порядке.

Приложение
к Порядку установления причин нарушения
законодательства о градостроительной
деятельности на территории Находкинского
городского округа, утвержденному постановлением
администрации Находкинского городского округа
от 06 мая 2022 г. № 588

Заключение об установлении причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности

«__» _____ 20__ г. Находка

Техническая комиссия, созданная постановлением администрации Находкинского городского округа от «__» _____ 20__ года № _____

в составе:

председатель: _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

секретарь: _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

члены комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

с участием приглашенных специалистов: _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

Составила настоящее заключение о причинах нарушения законодательства о градостроительной деятельности, повлекшего причинение вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц, по объекту:

(наименование объекта, его местонахождение, принадлежность, дата и время суток, когда причинен вред)

Нарушение законодательства о градостроительной деятельности произошло при следующих обстоятельствах:

(подробное описание обстоятельств, при которых причинен вред, с указанием вида нарушений и их последствий (иных данных))

По объекту, на котором допущено нарушение, представлена разрешительная и иная документация:

(наименование документа, дата и №, наименование органа, выдавшего документ)

В проектировании, строительстве и эксплуатации объекта принимали участие:

а) проектная организация, разработавшая проект и л и
осуществившая привязку типового или повторно применяемого индивидуального проекта

(наименование, местонахождение, контакты, СПО)

б) экспертные органы, давшие заключение по проекту

(наименование, местонахождение, контакты)

в) предприятия, поставившие строительные конструкции, изделия, материалы, примененные в разрушенной части объекта

(наименование, местонахождение, контакты, СПО)

г) строительная организация, осуществлявшая строительство

(наименование, местонахождение, контакты, СПО)

д) предприятия, организации, учреждения, в эксплуатации которых находится объект, инженерное оборудование

(наименование, местонахождение, контакты, СПО)

Дата начала строительства и основных этапов возведения частей объекта, состояние строительства; дата начала и условия эксплуатации объекта, дата ввода в эксплуатацию, основные дефекты, обнаруженные в процессе эксплуатации

Фамилии должностных лиц, непосредственно руководивших строительством или эксплуатацией объекта, наличие у них специального технического образования или права на производство работ:

Обстоятельства, при которых причинен вред жизни или здоровью, имуществу: _____

(работы, производившиеся при строительстве или эксплуатации объекта или вблизи него непосредственно перед причинением вреда)

Задифференцированные признаки предаварийного состояния объекта и принятые строящей или эксплуатирующей организацией меры по предупреждению причинения вреда

другие обстоятельства, которые могли способствовать причинению вреда (природно-климатические явления и др.)

Краткое изложение объяснений очевидцев причинения вреда

Оценка соблюдения градостроительного законодательства застройщиком при подготовке разрешительной и проектной документации на строительство, реконструкцию, ввод объекта в эксплуатацию (полнота документов, наличие всех необходимых согласований и заключений) и т.п.

Оценка соблюдения требований градостроительного законодательства органами, выдавшими разрешительную документацию на строительство и ввод в эксплуатацию объекта, подготовившими необходимые заключения и т.п.

Оценка соблюдения в процессе строительства объекта требований выданного разрешения на строительство, проектной документации, строительных норм и правил, технических регламентов, градостроительного плана земельного участка

Краткое изложение объяснений должностных лиц, ответственных за проектирование, строительство и эксплуатацию объекта, при строительстве, реконструкции или эксплуатации которого допущены нарушения, повлекшие причинение вреда жизни или здоровью, имуществу

Выводы: _____
(причины, обстоятельства нарушения законодательства, меры по восстановлению благоприятных условий жизнедеятельности человека)

Приложения: _____

а) справка о материальном ущербе, включающая стоимость ликвидации последствий нарушения законодательства о градостроительной деятельности (ориентировочная), потери производства в натуральном выражении (для эксплуатируемых предприятий) и потери в денежном выражении (при необходимости);

б) заключения экспертов;

в) результаты дополнительных исследований и другие материалы;

г) материалы опроса очевидцев и объяснения должностных лиц;

д) перечень лиц (с указанием должностей и организаций, в которых работают), участвовавших в установлении причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности, но не вошедших в состав комиссии;

е) другие материалы по решению комиссии.

Председатель _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Секретарь _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Администрация Находкинского городского округа
Приморского края
11 мая 2022 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Находка № 594

О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование современной городской среды Находкинского городского округа на 2018-2024 годы», утвержденную постановлением администрации Находкинского городского округа от 22.11.2017 № 1632

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 статьёй 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в подпрограмму «Благоустройство территорий, детских и спортивных площадок Находкинского городского округа на 2019-2024 годы» к муниципальной программе «Формирование современной городской среды Находкинского городского округа на 2018-2024 годы», утвержденной постановлением администрации Находкинского городского округа от 22.11.2017 № 1632 (в редакции постановления администрации Находкинского городского округа от 08.02.2022 № 118), изложив пункт 1 раздел 4 «Механизм реализации подпрограммы» подпрограммы в новой редакции:

«1. Благоустройство территорий, детских и спортивных площадок (с участием средств субъекта Приморского края) предусматривает производство следующих работ: - асфальтирование территории (ремонт дворовых проездов), установка скамеек и урн для мусора, обеспечение освещения территории; - оборудование детских и (или) спортивных площадок. Данный перечень исчерпывающий и не может быть расширен.»

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. Управлению благоустройства администрации Находкинского городского округа (Сазонтова) разместить текст муниципальной 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 «Формирование современной городской среды Находкинского городского округа на 2018-2024 годы», утвержденную постановлением администрации Находкинского городского округа от 22.11.2017 № 1632» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Находкинского городского округа Шевченко А.В.

Глава Находкинского городского округа
Т.В. Магинский

Администрация Находкинского городского округа
Приморского края
12 мая 2022 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Находка № 597

Об утверждении Порядка предоставления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении на 2023 год в муниципальную программу «Формирование современной городской среды Находкинского городского округа на 2018-2024 годы» дворовых территорий, предназначенных для проведения работ по благоустройству детских и спортивных площадок

В целях организации мероприятий по благоустройству территории Находкинского городского округа, в рамках реализации государственной программы Приморского края «Формирование современной городской среды муниципальных образований Приморского края» на 2020-2027 годы, утвержденной постановлением Администрации Приморского края от 30.12.2019 № 944-па, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 Уставом Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении на 2023 год в муниципальную программу «Формирование современной городской среды Находкинского городского округа» на 2018-2024 годы» дворовых территорий, предназначенных для проведения работ по благоустройству детских и спортивных площадок.

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.

4. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении Порядка предоставления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении на 2023 год в муниципальную программу «Формирование современной городской среды Находкинского городского округа» на 2018 – 2024 годы» дворовых территорий, подлежащих проведению работ по благоустройству детских и спортивных площадок» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Находкинского городского округа Шевченко А.В.

Глава Находкинского городского округа
Т.В. Магинский

Утвержден
постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 12 мая 2022 г. № 597

ПОРЯДОК

предоставления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении на 2023 год в муниципальную программу «Формирование современной городской среды Находкинского городского округа» на 2018-2024 годы» дворовых территорий, предназначенных для проведения работ по благоустройству детских и спортивных площадок

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях формирования современной комфортной городской инфраструктуры на территории муниципальной территории Находкинского городского округа путем благоустройства дворовых территорий Находкинского городского округа и определяет порядок и сроки предоставления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц на включение дворовых территорий на 2023 год в подпрограмму «Благоустройство территорий, детских и спортивных площадок Находкинского городского округа» на 2019-2024 годы» муниципальной программы «Формирование современной городской среды Находкинского городского округа» на 2018-2024 годы, утвержденной постановлением администрации Находкинского городского округа от 22.11.2017 № 1632 (далее - Подпрограмма).

1.2. В целях реализации настоящего Порядка под дизайн-проектом понимается – графический и текстовый материал, включающий в себя текстовое и визуальное описание предлагаемого проекта, в том числе его концепцию и перечень элементов благоустройства, предлагаемых к размещению, с указанием схематичного места их размещения на соответствующей территории.

1.3. Адресный перечень дворовых территорий, подлежащих проведению работ по благоустройству, детских и спортивных площадок (далее – адресный перечень) формируется в пределах расходов, выделенных на реализацию Подпрограммы на 2023 год, из числа дворовых территорий, претендующих на получение бюджетных средств и принимающих участие в отборе.

2. Условия участия в отборе

2.1. Для участия в отборе собственниками помещений в многоквартирном доме, расположенном в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству (далее - заинтересованные лица), предоставляются следующие документы:

2.1.1. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, расположенном в границах дворовой территории, оформленный в соответствии с

требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации и содержащий следующую информацию:

1) решение об обращении с предложением по включению дворовой территории в Подпрограмму;

2) перечень работ по благоустройству дворовой территории, который может включать следующие виды работ:

- асфальтирование территории (ремонт дворовых проездов), установка скамеек и урн для мусора, обеспечение освещения территорий;

- оборудование детских и (или) спортивных площадок.

3) о включении в перечень общего имущества многоквартирного дома объектов внешнего благоустройства;

4) о принятии решения о содержании за счет средств собственников помещений в многоквартирном доме объектов внешнего благоустройства;

5) решение о выборе представителя (представителей) заинтересованных лиц, уполномоченных на представление предложений, согласование дизайн-проекта благоустройства дворовой территории, а также на участие в контроле за выполнением работ по благоустройству дворовой территории, в том числе промежуточном, и их приемке.

2.1.2. Копия(и) документа(ов), удостоверяющего(их) личность представителя (представителей) заинтересованных лиц.

2.1.3. Дизайн-проект благоустройства дворовой территории (по желанию заинтересованных лиц).

2.2. Указанные в пункте 2.1. настоящего Порядка документы предоставляются

лицу, ответственному за содержание многоквартирного дома (управляющая организация, товарищество собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив, в зависимости от выбранного и реализованного способа управления многоквартирным домом) (далее – уполномоченные лица).

3. Порядок подачи документов для участия в отборе

3.1. Для участия в отборе уполномоченные лица подают заявку на участие в отборе (далее - заявка), которая составляется в 2 (два) экземплярах по форме, установленной настоящим Порядком (приложение № 1), и подается на бумажном носителе в период с 01.06.2022г. по 30.06.2022г. по адресу: Приморский край, г. Находка, Находкинский проспект, 14, управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Находкинского городского округа (далее – Управление) с 08.30 до 17.30 в рабочие дни, перерыв 13.00 - 13.45, пятница с 8.30 до 16.15, тел. 8 (4236) 64 21 43.

Управление регистрирует заявки в течение 1 (одного) рабочего дня в журнале регистрации заявок в порядке очередности поступления. На заявке ставится отметка о получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

3.2. К заявке прилагаются следующие документы:

1) документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка;

2) сведения о проценте сбора платежей за содержание жилого помещения, по состоянию на 01.06.2022 года.

Все листы заявки и прилагаемые документы на участие в отборе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка должна быть подписана уполномоченным лицом.

3.3. В отношении одной дворовой территории многоквартирного дома может быть подана только одна заявка.

3.4. Уpravление в течение 3 (трех) рабочих дней с момента окончания приема заявок проводит проверку соответствия представленных уполномоченными лицами заявок и прилагаемых документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком, и принимает решение о направлении заявок на рассмотрение общественной комиссией по осуществлению контроля за ходом реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды Находкинского городского округа» (далее – общественная комиссия), либо о возврате заявки участнику отбора.

Заявка возвращается уполномоченному лицу в случае:

1) если заявка подана по истечении срока приема заявок, указанного в пункте в пункте 3.1. настоящего Порядка;

2) если не соблюдены требования пункта 2.1. настоящего Порядка;

3) если не представлены в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 3.2. настоящего Порядка.

4. Организация проведения отбора и оценки

4.1. Общественная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с положением об общественной комиссии, утвержденным постановлением администрации Находкинского городского округа.

4.2. Общественная комиссия проводит:

1) оценку заявок (ранжирование) по сумме баллов, присваиваемых каждой заявке при ее оценке в соответствии с критериями оценки заявок уполномоченных лиц (приложение № 2). К дворовым территориям, подлежащим включению в адресный перечень относятся территории, набравшие наибольшее количество баллов согласно вышеуказанным критериям. В случае равенства количества баллов наличие территории в адресном перечне определяется по дате регистрации ранее поданных заявок;

2) формирование адресного перечня в пределах расходов, выделенных на реализацию Подпрограммы на 2023 год.

4.3. Общественная комиссия проводит проверку данных, представленных уполномоченным лицом, путем рассмотрения представленного пакета документов. В случае необходимости, общественной комиссией может быть осуществлен выезд на дворовую территорию для визуального осмотра.

4.4. Утвержденный общественной комиссией адресный перечень включается в Подпрограмму.

Администрация Находкинского городского округа
Приморского края
12 мая 2022 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Находка № 600

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 № 2336 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа», руководствуясь Уставом Находкинского городского округа, в целях приведения муниципальных правовых актов администрации Находкинского городского округа в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Находкинского городского округа от 26.12.2017 № 1893 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов».

3. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать данное постановление в официальном средстве 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. Управлению землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа разместить в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией Находкинского городского округа, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями (предприятиями) Находкинского городского округа, административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов».

6. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Тумазова) осуществлять контроль за своевременным включением муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» в реестр муниципальных услуг (функций).

7. Управлению информатизации администрации Находкинского городского округа (Сергеева) обеспечить 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 «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» 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 12 мая 2022 года № 600

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» (далее соответственно – 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), должностного лица Администрации, лица муниципального служащего, муниципального казенного учреждения «Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Находка» (далее – Учреждение), специалиста Учреждения, многофункционального центра (далее – МФЦ), либо работника МФЦ.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель), являющимся собственниками объекта адресации либо обладающими одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения; право оперативного управления; право пожизненно наследуемого владения; право постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.2. От имени заявителя, указанного в подпункте 1.2.1 настоящего пункта Регламента, за представлением муниципальной услуги вправе обратиться:

- представителем, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу;

- от имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления, принятым решением общего собрания указанных собственников в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- от имени членов садоводческого (или) огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих товариществ, уполномоченный на подачу такого заявления, принятым решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения, контактные данные Учреждения, предоставляющего 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. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:

с использованием электронной почты;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация настоящего административного регламента размещается:

на стендах непосредственно в Учреждении;

на Интернет-сайте: www.nakhodka-city.ru.

Информирование граждан и юридических лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (информирование конкретного лица) и публичного информирования (информирование неопределенного круга лиц).

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должно превышать 10 минут.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Учреждения.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги при обращении в Учреждение осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

а) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

б) сроки предоставления муниципальной услуги;

в) порядок предоставления муниципальной услуги и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

г) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

е) время и место приема и выдачи документов;

ж) стадия реализации муниципальной услуги.

Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения на официальном сайте Находкинского городского округа и в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице уполномоченного органа – управления землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа (далее – уполномоченный орган).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения.

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

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги в форме правового акта уполномоченного органа являются:

решение о присвоении объекту адресации адреса;

решение об аннулировании адреса объекта адресации;

решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Регламенту;

решение об отказе в аннулировании адреса объекта адресации по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

2.3.2. Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению уполномоченного органа объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о присвоении, аннулировании адресов объектам адресации или об отказе в присвоении, аннулировании адресов объектам адресации не должен превышать 6 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Учреждение.

2.4.2. Срок направления специалистами Учреждения решения о присвоении, аннулировании адресов объектам адресации или об отказе в присвоении, аннулировании адресов объектам адресации в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы - не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего пункта Регламента.

2.4.3. Срок направления специалистами Учреждения решения о присвоении, аннулировании адресов объектам адресации или об отказе в присвоении, аннулировании адресов объектам адресации в форме документа на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) лично в МФЦ - не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего пункта Регламента.

2.4.4. Срок выдачи специалистами Учреждения решения о присвоении, аннулировании адресов объектам адресации или об отказе в присвоении, аннулировании адресов объектам адресации в форме документа на бумажном носителе, либо направления по указанному в заявлении почтовому адресу - не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего пункта Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы предъявляются заявителем в оригинале либо в копиях с предъявлением оригинала):

а) заявление о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», с указанием способа получения результата (лично, по почте, единый портал, региональный портал, портал адресной системы, электронной почте), согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
в) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление на бумажном носителе посредством почтового отправления, к такому заявлению прилагается опись вложения с уведомлением о вручении.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

правоустанавливающие и (или) праводостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участку адреса);
кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации).

2.6.3. В случае если документы, указанные в пункте 2.6.2, не представлены заявителем по собственной инициативе в Учреждение или МФЦ, запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органы, участвующих в предоставлении услуги).

В случае нарушения органами, участвующими в предоставлении услуги, требований п. 3 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», орган, осуществляющий запрос в период предоставления муниципальной услуги, направляет обращение в Прокуратуру и уведомляет заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента (при личном обращении в Учреждение или МФЦ);

обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;
текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки исправления;

в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП), используемой при подаче заявления в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного в пункте 1.2. настоящего Регламента;

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8, 9, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

Перечень случаев и условий для предоставления муниципальной услуги:
пункт 5 - объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства;

пункт 8 - присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:
подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:
выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения; выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:
подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

пункт 9 - при присвоении адреса зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства;

пункт 10 - в случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению;

пункт 11 - в случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям;

пункт 14 - аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:
а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

в) присвоения объекту адресации нового адреса;

пункт 15 - аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости;

пункт 16 - аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается;

пункт 17 - аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов

недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимися преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится;

пункт 18 - в случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 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 Учреждение 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 Учреждение с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или 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 запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

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

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

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

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

В помещении для ожидания приема, в доступном для заявителей месте оборудуются информационный стенд, на котором размещаются:

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- почтовый адрес, Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты Управления;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- настоящий Регламент.

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3 Регламента, в визуальной или текстовой формах. Оформление визуальной или текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

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

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. Обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

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

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

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

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее – «Прием»);

б) рассмотрение заявления, подготовка документа о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов адресации, расположенных на территории Находкинского городского округа либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин (далее – «Подготовка»);

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее – «Выдача»).

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 4).

Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведено в приложении № 5.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде, заявителем предоставляется возможность направлять заявление о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», региональный портал, портал адресной системы с приложением отсканированных копий документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.

3.2.2. Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, почтой или получить его лично. Заявление подлежит 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. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ 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 и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

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

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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 Учреждения;

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

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

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

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, 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:

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

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

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 административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

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

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

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

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:

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

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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 МФЦ и Администрацией, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем Администрации, и составление и заверение выписок, полученных из информационных систем Администрации и Учреждения, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравняются 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. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги настоящего Регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица, в случае выявления нарушений, привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в пункте 20.1 административного регламента, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов.

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

Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, отвечает:

а) за соблюдение сроков и порядка приема документов;

б) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, предоставленных заявителем;

в) за правильность оформления и порядка подготовки документа о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов, расположенных на территории Находкинского городского округа, или отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче документа о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов адресации, расположенных на территории Находкинского городского округа;

г) за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.1.5. Ответственность должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего за нарушение административного регламента.

Нарушение должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальных услуг, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную 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, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего 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 главе III настоящего Регламента.

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

а) при нарушении 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) при нарушении срока предоставления муниципальной услуги;

в) при требовании у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) при отказе 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) при отказе 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) при затребовании 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) при отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушении установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актами Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов Учреждения, оказывающих муниципальную услугу, подается в Учреждение.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста

Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

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

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

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

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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 приносится извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 12 мая 2022 года № 600

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

Муниципальное казенное учреждение «Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Находка», отдел планировки территории (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Российская Федерация, Приморский край, г. Находка, ул. Школьная, д. 18.

График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 13:45;

Вторник: с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 13:45;

Среда: с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 13:45;

Четверг: с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 13:45;

Пятница: с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 13:45;

Суббота: выходной; Воскресенье: выходной.

График приема заявителей: четверг: с 9:00 до 12:00.

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

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

Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: pkl.nakhodka@yandex.ru.

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

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

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

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

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 12 мая 2022 года № 600

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

Конституция Российской Федерации;
Земельный кодекс Российской Федерации;
Градостроительный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
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»;
Постановление администрации Находкинского городского округа от 13.05.2015 № 665 «Об утверждении порядка присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов, расположенных на территории Находкинского городского округа»;
Настоящий административный регламент.

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 12 мая 2022 года № 600

Последовательность и сроки выполнения административных процедур

Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее – «Прием»);
б) рассмотрение заявления и принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или в аннулировании адреса объекта адресации (далее – «Решение»);

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее – «Выдача»).

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Учреждения, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

1. Прием заявления и документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры «Прием» является заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента и его регистрации.

Максимальный срок выполнения процедуры «Прием» - 1 рабочий день с момента приема заявления и пакета документов от заявителя.

2. Основанием для начала административной процедуры «Решение» является получение специалистом Учреждения заявления с прилагаемым пакетом документов. Специалист Учреждения осуществляет:

- проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента;

- изучение предоставленных заявителем документов, выполнение соответствующих запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

- определение возможности присвоения, изменения или аннулирования объекту адресации адреса;

- проведение осмотра местонахождения объекта (при необходимости); принятие решения о присвоении или аннулировании адреса объекту, либо об отказе в присвоении или аннулировании объекту адресации адреса.

Изменение адресов объектов адресации, расположенных на территории Находкинского городского округа, осуществляется Учреждением на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

Результатом административной процедуры является подготовка решения о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекта адресации либо подготовка решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или в аннулировании адреса объекта адресации.

2.8. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Решение» - 6 рабочих дней с момента поступления заявления и пакета документов.

3. Результатом административной процедуры «Выдача» является выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекта адресации либо подготовка решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или в аннулировании адреса объекта адресации.

Срок направления специалистами Учреждения решения о присвоении, аннулировании адресов объектам адресации или об отказе в присвоении, аннулировании адресов объектам адресации в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы - не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1. настоящего пункта административного регламента.

Срок направления специалистами Учреждения решения о присвоении, аннулировании адресов объектам адресации или об отказе в присвоении, аннулировании адресов объектам адресации в форме документа на бумажном носителе, либо направления по указанному в заявлении почтовому адресу - не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1. настоящего административного регламента.

В соответствии с частью 1.2 статьи 50 Устава Находкинского городского округа табличные приложения к постановлению администрации Находкинского городского округа от 12.05.2022 года № 600 размещены в официальном сетевом издании «Ведомости Находки» по адресу: www.ved-nakhodka.ru.

Администрация Находкинского городского округа

Находкинского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Находка

№ 604

13 мая 2022 г.

Об утверждении форм документов, используемых при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Находкинского городского округа

В соответствии с частью 3 статьи 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Находкинского городского округа от 27.10.2021 №953-НПА «О Положении о муниципальном земельном контроле на территории Находкинского городского округа», статьей 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

1. Утвердить прилагаемые формы документов, используемые администрацией Находкинского городского округа при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Находкинского городского округа:

1.1. Форму задания на проведение контрольного мероприятия (выездное обследование) без взаимодействия с контролируемым лицом.

1.2. Форму предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации.

1.3. Форму акта выездного обследования.

1.4. Форму определения о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации.

1.5. Форму журнала учета объявленных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

1.6. Форму журнала учета консультированных.

1.7. Форму журнала учета объектов контроля.

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 настоящее постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении форм документов, используемых при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Находкинского городского округа» 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

В соответствии с частью 1.2 статьи 50 Устава Находкинского городского округа табличные приложения к постановлению администрации Находкинского городского округа от 13.05.2022 года № 604 размещены в официальном сетевом издании «Ведомости Находки» по адресу: www.ved-nakhodka.ru.



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

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

Газета отпечатана в типографии ИП Якунин Г.И. г. Находка, Находкинский проспект, д. 44г
Тираж: 999 экз.
Выход в свет: 20.05.2022г.
Бесплатно