



Ведомости НАХОДКИ



Официальное издание администрации
Находкинского городского округа

ved-nakhodka.ru 0+

№ 32 (0193) пятница, 14 мая 2021 г.

Заключение о результатах публичных слушаний

Дата оформления: 11.05.2021г.

Количество участников публичных слушаний — 3 человека.

Реквизиты протокола публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение: № 11 от 11.05.2021г.

1. Наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях:

1.1. Изменения для внесения в документацию по планировке территории, утвержденную постановлением администрации Находкинского городского округа от 02.06.2017 №633 «Об утверждении документации по планировке территории», в составе проекта планировки и проекта межевания территории, ограниченной проспектом Приморским и улицей Невельского в городе Находке, в поселке Врангель.

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

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

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

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

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

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

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

2. Выводы по результатам публичных слушаний:

1.1. Изменения для внесения в документацию по планировке территории, утвержденную постановлением администрации Находкинского городского округа от 02.06.2017 №633 «Об утверждении документации по планировке территории», в составе проекта планировки и проекта межевания территории, ограниченной проспектом Приморским и улицей Невельского в городе Находке, в поселке Врангель, направить главе Находкинского городского округа для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации и о направлении на доработку с учётом протокола и заключения о результатах публичных слушаний в соответствии с частью 13 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ.

1.2. Документацию по планировке территории, в составе проекта планировки и проекта межевания территории, ограниченной улицей Крайнева и улицей Первостроителей в городе Находке, в микрорайоне «поселок Врангель», направить главе Находкинского городского округа для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации и о направлении на доработку с учётом протокола и заключения о результатах публичных слушаний в соответствии с частью 13 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ.

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

Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Находкинского городского округа сообщает следующее. Назначены публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 1084 кв.м с кадастровым номером 25:31:010211:12996, расположенного по адресу: Российская Федерация, Приморский край, Находкинский городской округ, город Находка, улица Тиссовая, дом 26, с видом разрешенного использования территориальной зоны Ж-1 (Зона застройки индивидуальными жилыми домами городского типа) — спорт (5.1).

1. Перечень информационных материалов к проекту:

1.1. Текстовые материалы: проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.

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

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

3. Порядок проведения публичных слушаний по проекту:

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

3.2. Направление сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих смежные границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования,

правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

3.3. Размещение проекта на официальном сайте Находкинского городского округа.

3.4. Проведение экспозиции проекта.

3.5. Проведение собрания участников публичных слушаний.

3.6. Подготовка и оформление протокола публичных слушаний.

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

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

5. Место и дата открытия экспозиции проекта: здание администрации Находкинского городского округа, расположенное по адресу: г. Находка, ул. Школьная, д.18, каб. 204, дата открытия экспозиции проекта: 14.05.2021г.

6. Срок проведения экспозиции проекта с 14.05. 2021г. по 21.05.2021г.

Дни и часы в которые возможно посещение указанной экспозиции: с понедельника по пятницу с 10-00 до 13-00.

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

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

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

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

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

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

Срок внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта определен с 14.05.2021г. до 10.00 часов 21.05.2021г.

8. Дата, время проведения собрания участников публичных слушаний 21.05.2021г., 11-00. Место проведения: г. Находка, ул. Школьная, д.18, каб. 204.

Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 мая 2021 г. г. Находка № 508

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью»

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Приморского края от 25.12.2007 № 185-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Приморском крае», Закона Приморского края от 30.09.2019 № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей», Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления

государственной услуги «Назначение и предоставление выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (прилагается).

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 административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» возложить на и.о. заместителя главы администрации Находкинского городского округа - начальника управления образования администрации Находкинского городского округа Кайдановича Ю.Н.

Глава Находкинского
городского округа

Т.В. Магинский

Утвержден
постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 06 мая 2021 года № 508

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (далее - Регламент, государственная услуга), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, и устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем на предоставление государственной услуги является один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Находкинского городского округа, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Находкинского городского округа, временно проживающих на территории Находкинского городского округа и подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцев, на каждого ребенка, передаваемого на воспитание в семью (далее - Заявитель).

Государственная услуга предоставляется указанным категориям граждан при передаче ребенка на воспитание в семью (усыновлении, установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей) в случае, если родители неизвестны, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций социального обслуживания и других аналогичных организаций.

Вышеуказанные лица могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через представителей, полномочия которых оформляются в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

Государственная услуга не предоставляется, пособия не назначаются:

- гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

- гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, лишенным родительских прав либо ограниченными в родительских правах;

- гражданам Российской Федерации, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно Управлением опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа (далее - Управление).

Место нахождения Управления: 692922, Приморский край, город Находка, улица Пограничная, д. 10-А.
Электронный адрес: oreka@nakhodka-city.ru.

Телефон: 8(4236) 69 91 74.

График работы Управления:

- понедельник - четверг с 8:30 до 17:30 часов;
- пятница с 8:30 до 16:15 часов;
- обеденный перерыв - с 13:00 до 13:45 часов;
- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;
- неприемные дни: вторник, среда, пятница.

Также информация о государственной услуге предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах, электронной почте, графиках работы, расположены на официальном сайте КГАУ «МФЦ Приморского края» www.mfc-25.ru.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

при личном обращении заявителя непосредственно в Управление, либо в МФЦ, в случае если государственная услуга предоставляется МФЦ или с их участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением;

с использованием средств телефонной, почтовой связи, в том числе по электронной почте Управления;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы субъекта Российской Федерации «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Региональный портал) www.gosuslugi.primorsky.ru, в случае организации подключения и работы в указанных системах межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), в рамках соглашений о взаимодействии между операторами указанных систем и Управлением;

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

посредством размещения справочной информации на стендах Управления и МФЦ.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю государственной услуги сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги:

«Назначение и предоставление выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа.

Организация предоставления государственной услуги осуществляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением.

Порталы государственных и муниципальных услуг (Единый портал, Региональный портал) обеспечивают предоставление государственной услуги в электронной форме в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между операторами указанных систем и Управлением.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и предоставление выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее Единовременное пособие), оформленное в виде распоряжения начальника Управления;
- мотивированный отказ в назначении и предоставлении выплаты Единовременного пособия, оформленный в виде письменного уведомления.

Процедура предоставления государственной услуги в случае принятия Управлением решения о назначении Единовременного пособия завершается путем перечисления суммы Единовременного пособия на счет заявителя, открытый в кредитной организации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги не позднее 10 дней с даты регистрации уполномоченным органом заявления со всеми необходимыми документами.

Единовременное пособие за счет средств федерального бюджета, предоставляемых в виде субвенций бюджетам субъектов Российской Федерации.

В случае отказа в назначении выплаты Единовременного пособия, письменное уведомление об этом направляется заявителю в 5-дневный срок с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Единовременное пособие назначается, если обращение за ним последовало не позднее 6-ти месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, или со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), или со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

Днем обращения за Единовременным пособием считается день регистрации Управлением заявления со всеми необходимыми документами.

Если заявление о назначении Единовременного пособия пересылается по почте и при этом к нему прилагаются все необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Регламента, днем обращения за Единовременным пособием считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

В случае, если к заявлению о назначении Единовременного пособия приложены не все необходимые документы, Управление или МФЦ дает заявителю (его представителю) письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно. Если такие документы будут представлены не позднее чем через 6 месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за Единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается день регистрации заявления о назначении Единовременного пособия или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Заявитель (его уполномоченный представитель) должен самостоятельно предоставить следующие документы:

заявление о назначении и предоставлении выплаты Единовременного пособия, составленное по образцу (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту);

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) усыновителя (опекуна (попечителя), приемного родителя) на территории Находкинского городского округа;

документ, удостоверяющий личность усыновителя (опекуна (попечителя), приемного родителя);

документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;

документы, подтверждающие родственные отношения детей, - для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер;

Документ, указанный в абзаце седьмом настоящего пункта, представляется в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии родства между усыновленными детьми.

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение пособия (наименование организации, в которую должно быть перечислено пособие, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение пособий);

свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации заявителя, с указанием присвоенного индивидуального номера налогоплательщика (ИНН);

Для назначения и выплаты Единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью помимо вышеуказанных документов, представляются копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

свидетельство о смерти родителей;

решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка;

справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(ях) из актовой записи о рождении ребенка;

справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки;

Иностранцы граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Находкинского городского округа, временно проживающие на территории Находкинского городского округа и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы для назначения и выплаты Единовременного пособия дополнительно представляют:

копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство;

копию разрешения на временное проживание;

копию трудовой книжки (трудового договора) и (или) сведения о трудовой деятельности;

справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя;

копию удостоверения беженца.

2.6.2. Документы, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить данные документы самостоятельно:

справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида;

справка органа опеки и попечительства по месту жительства (в случае обращения за назначением пособия в орган опеки и попечительства по месту фактического проживания либо по месту пребывания), либо по месту предыдущего жительства заявителя о том, что пособие заявителю не назначалось и не выплачивалось;

свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества заявителя (при наличии факта смены фамилии, имени, отчества заявителя);

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования заявителя, с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС), либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка.

При непредставлении заявителем (представителем) документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Управление или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между

МФЦ и Управлением) на основе информации, указанной заявителем (представителем) в заявлении, самостоятельно запрашивает указанные сведения в соответствии с законодательством.

Межведомственный запрос (при наличии технической возможности) направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Заявителем (заявителями), при их личном обращении с заявлением о предоставлении государственной услуги и (или) за получением результата предоставления государственной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность. Представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия. Данные документы предъявляются для удостоверения личности и подтверждения полномочий, сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

2.6.3. Требования к документам, предоставляемым заявителем.

Все документы предоставляются в копиях, с предъявлением оригинала (если копия не заверена в соответствии с действующим законодательством), за исключением заявлений. Копии документов заверяются специалистом, принимающим документы. После заверения копий специалистом оригиналы возвращаются заявителю.

Ответственность за подлинность предоставляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица выдавшие, либо заверившие их в установленном порядке.

Информация, указываемая в рамках предоставления государственной услуги, является конфиденциальной.

Специалист Управления или МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении.

Документы, предоставляемые заявителем, в целях предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления услуги. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их места жительства (пребывания) должны быть написаны полностью. Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, которые позволяли бы неоднозначно истолковать их содержание.

Заявление и документы, могут быть поданы гражданином в Управление или МФЦ лично либо по почте. В случае направления заявления и документов почтовым отправлением заявитель (представитель) представляет нотариально заверенные копии документов, а также собственноручно заполненное заявление, подлинную подпись в котором засвидетельствована нотариально.

Заявления и документы, необходимые для получения пособия, представляемые в форме электронных документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информации, 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 государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента;

отсутствие оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента (в случае если копии не заверены в установленном законом порядке);

предоставление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям Регламента и действующего законодательства, с отсутствием в них сведений, необходимых для предоставления государственной услуги (в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места проживания или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем; наличие в документах, представленных заявителем, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, наличие в документах, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Находкинского городского округа;

отсутствие у заявителя (представителя) права на получение государственной услуги, несоответствие требованиям, установленным подразделом 1.2. Регламента.

Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, являются:

несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

несоблюдение условий признания подлинности простой электронной подписи, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

наличие поврежденного файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в электронном документе, средствах программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

отсутствие электронной подписи.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению надлежащего заявителя после устранения причины, послужившей

основанием для отказа в приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение за государственной услугой по истечении 6 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, или со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), или со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

непредставление заявителем недостающих документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента, по истечении 6 месяцев со дня получения разъяснения о необходимости представить недостающие документы;

представление заявителем недостоверных сведений и документов; законным представителем подано письменное обращение об отзыве доверенности на право представления его интересов доверенным лицом;

законным представителем подано письменное обращение о прекращении рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги.

Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Дополнительными основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при поступлении документов в электронной форме, являются:

неявка заявителя в уполномоченный орган для предоставления подлинников документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, в течение 4-х рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, поданных в электронном виде, в случае если данные документы не были направлены в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе согласно пункту 3.1.2. Регламента;

несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, и направленных в электронной форме, фактически представленным в уполномоченный орган подлинникам документов, в случае если данные документы не были направлены в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе согласно пункту 3.1.2. Регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди на прием к специалисту при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и документов, для получения консультации, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление (запрос) о назначении и предоставлении выплаты Единовременного пособия, поданное с документами, указанными в пункте 2.6.1. Регламента, при личном обращении заявителя в Управление или МФЦ, а также при поступлении посредством почтового отправления, регистрируется в день его получения.

Регистрация заявления не должна занимать более 15 минут. Специалист, ответственный за делопроизводство регистрирует заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги в Журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде), при установлении специалистом, ответственным за прием документов и предоставление государственной услуги, соответствия всех документов предъявляемым требованиям, о чем вносит запись о приеме заявления и документов, которая содержит: регистрационный номер заявления; дату приема; сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес).

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в Управление или МФЦ с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал или Региональный портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги:

для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения);

здание (строение) должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления или МФЦ;

вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; прием документов и выдача результатов предоставления государственной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха и т.д.);

помещения оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами, системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;

в местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.12.2. Требования к местам для ожидания:

места для ожидания находятся в холле и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

2.12.3. Требования к местам для информирования заявителей:

места для информирования заявителей оборудованы информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в подразделе 1.3. Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

информационные стенды размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски;

на информационных стендах размещаются текст регламента; перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; образцы (формы) заявлений; перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; режим приема заявителей; номера телефонов;

в случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.12.4. Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием, времени перерыва на обед;

специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками; рабочее место специалиста оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, необходимой оргтехнике, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги;

в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.5. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

содействие инвалидам при входе в Управление или МФЦ, выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Управлении или МФЦ;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

Вход в здание, в котором расположен орган, предоставляющий государственную услугу, по возможности оборудуется пандусами, специальными поручнями, противоскользящим покрытием, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Перед входной дверью в здание по возможности устанавливается кнопка вызова лица, ответственного за сопровождение инвалидов и других маломобильных групп. Инвалидам с нарушением зрения, слуха и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается сопровождение.

На первом этаже здания должен быть оборудован стол (с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок) для приема инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата и инвалидов, передвигающихся на кресле-коляске.

Ответственный за сопровождение инвалидов и других маломобильных групп приглашает специалиста Управления или МФЦ для оказания инвалидам и иным маломобильным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) начальник Управления или директор МФЦ в пределах установленных полномочий принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Находкинского городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, обеспечивает предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги

являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

возможность получения информации о правилах, порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

обеспечение возможности обращения граждан в Управление посредством электронной почты;

комфортность ожидания предоставления услуги и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям, эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов и т.д.);

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) - отсутствует.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность), в том числе соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соответствие требованиям настоящего регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

компетентность специалистов в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов) и культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги);

количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

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

1) доступность:

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

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

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

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

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, - 90 процентов;

2) качество:

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

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

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами органов местного самоуправления один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

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 (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме и процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги (порядке, сроках и т.д.);

прием, рассмотрение заявления и предоставленных документов, установление права заявителя на получение государственной услуги,

проверка отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, для сбора документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, их правовая оценка, проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

согласование проекта решения о назначении и предоставлении выплаты Единовременного пособия (в виде распоряжения) или проекта мотивированного отказа (в виде письменного уведомления), его подписание, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги;
регистрация решения о назначении и предоставлении выплаты Единовременного пособия или мотивированного отказа;
организация выплаты Единовременного пособия;
информирование заявителя об отказе в назначении и предоставлении выплаты Единовременного пособия путем направления письменного уведомления.

Последовательность административных процедур указана в блок-схеме (согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту).

3.1.1.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги (порядке, сроках и т.д.).

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя государственной услуги в Управление, а также посредством телефонной связи, либо почтового отправления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия) (далее - специалист), определяется приказом руководителя или должностной инструкцией.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителем не должно превышать 15 минут.

Специалист уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился. В зависимости от запрашиваемой информации специалист информирует заявителя о предоставлении государственной услуги.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

Специалист уточняет у получателя государственной услуги степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При письменном обращении заявителя за предоставлением информации о государственной услуге ему дается письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, который направляется посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

Результатом административной процедуры является предоставление информации о государственной услуге.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней с момента получения обращения заявителя.

3.1.1.2. Прием, рассмотрение заявления и предоставленных документов, установление права заявителя на получение государственной услуги, проверка отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) в Управление лично, путем направления заявления и документов почтовым отправлением. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Заявление и документы, поступающие по почте, регистрируются специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в Журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде), затем передаются начальнику Управления для ознакомления и выдачи поручения (резолюции) - исполнителем. После поручения, указанные документы передаются на рассмотрение специалисту, ответственному за прием документов, который проверяет, анализирует представленные заявителем документы, определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи документов представителем заявителя по доверенности, специалист проверяет полномочия представителя.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, а также проверяет соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.3. Регламента. Специалист сопоставляет (отождествляет) предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет копии документов, за исключением нотариально удостоверенных копий.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, либо иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, уведомляет заявителя о наличии указанных препятствий. Специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, обозначает меры по их устранению, дает письменное разъяснение о том, какие документы должны быть предоставлены дополнительно, возвращает заявление и документы заявителю. Специалист формирует расписку - уведомление об отказе в приеме документов (по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту) с указанием причины отказа, перечнем выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно) и передает их заявителю для подписания. Расписка-уведомление хранится в Управлении.

В случае если недостатки выявлены в пакете документов, поступившем посредством почтового отправления, специалист

в течение 5-ти рабочих дней с даты получения пакета документов возвращает их заявителю почтовым отправлением, с распиской-уведомлением об отказе в приеме документов с указанием причины отказа и письменным разъяснением о том, какие документы должны быть предоставлены дополнительно.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата (лично под расписку, почтой с уведомлением о вручении).

Заявитель имеет возможность получить образцы (формы) заявлений в бумажном виде на информационных стендах Управления или МФЦ. Кроме того, образцы (формы) заявлений в электронном виде доступны на официальном сайте Находкинского городского округа. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильного его заполнения, оно заполняется заявителем собственноручно либо его уполномоченным представителем в присутствии специалиста. Специалистом, принявшим заявление, в нем делается отметка о принятии, с указанием своих фамилии, имени и отчества, даты и подписи. При направлении заявления и пакета документов по почте, заявление должно быть заполнено собственноручно, подлинность заявления заявителя засвидетельствована нотариально.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив недостатки, которые послужили основанием для отказа в приеме документов к рассмотрению.

При отсутствии нарушений и несоответствий или их устранении, результатом административной процедуры является прием к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и полного пакета прилагаемых к нему документов, о чем специалист оформляет расписку-уведомление о приеме документов (по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту) в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно), один из которых либо вручает заявителю лично, либо направляет почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента получения заявления и документов.

3.1.1.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) с пакетом документов, соответствующих требованиям пункта 2.6.4. Регламента, в Управление лично, путем направления заявления (запроса) с документами почтовым отправлением. Кроме того, основанием для начала указанной административной процедуры является поступление в Управление заявления с полным пакетом документов из МФЦ.

Регистрация заявления с полным пакетом документов, при личном обращении заявителя, производится специалистом Управления, ответственным за делопроизводство в Журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде), в течение 1-го рабочего дня, при установлении специалистом, ответственным за прием документов и предоставление государственной услуги, соответствия всех документов предъявляемым требованиям. Запись в Журнале регистрации и контроля поступающих документов о приеме заявления и документов содержит: регистрационный номер заявления; дату приема; сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес).

При поступлении заявления о выдаче предварительного разрешения и необходимых документов из МФЦ или посредством почтового отправления, они регистрируются специалистом Управления, ответственным за делопроизводство в Журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде), в течение 1-го рабочего дня, затем передаются начальнику Управления для ознакомления и выдачи поручения (резолюции) - исполнителем. После поручения, указанные документы передаются на рассмотрение специалисту, ответственному за прием документов и предоставление государственной услуги, который производит дальнейшие административные процедуры.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и прилагаемых документов в Журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента получения заявления и полного пакета документов.

3.1.1.4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, для сбора документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является регистрация заявления и прилагаемых документов в Журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде), а также необходимость получения сведений, из государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом Управления, непосредственно предоставляющим государственную услугу в течение 2-х рабочих дней.

В случае если заявителем (представителем) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. Регламента, которые заявитель вправе не предоставлять самостоятельно, специалист Управления, на основе информации, указанной заявителем (представителем) в заявлении, направляет запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса (при наличии технической возможности) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос, выполненный в виде документа на бумажном носителе, подписывается начальником Управления, либо иным должностным лицом, уполномоченным в установленном порядке. При необходимости межведомственный запрос заверяется печатью Управления.

Межведомственный запрос, выполненный в виде электронного документа, подписывается электронной подписью начальника Управления, либо электронной подписью иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке.

Направление межведомственного запроса осуществляется: почтовым отправлением; нарочно, под расписку о вручении; по электронной почте, по иным каналам передачи электронных данных.

Орган, направляющий межведомственный запрос, самостоятельно выбирает способ его отправки.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Приморского края.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, документов (информации), которые приобщаются специалистом Управления к заявлению о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 7 рабочих дней после регистрации заявления.

В случае если для предоставления государственной услуги представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Регламента, не требуется, а также в случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем по собственной инициативе, формирование и направление межведомственного запроса не требуется.

3.1.1.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, их правовая оценка, проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и полного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом (в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия), поступивших к специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист рассматривает заявление и представленный пакет документов, необходимые для предоставления государственной услуги, а также сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, производит их анализ и правовую оценку, проверку отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист формирует личное дело заявителя, куда включает предоставленные документы, заявление, ответы на межведомственные запросы, проект решения, либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги производится специалистом Управления в течение 4-х рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, результатом административной процедуры является подготовленный специалистом Управления в течение 1-го рабочего дня со дня окончания проведения проверки, проект мотивированного отказа, предусмотренный подразделом 2.3. Регламента, оформленный в виде письменного уведомления от имени начальника Управления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, результатом административной процедуры является подготовленный специалистом Управления в течение 1-го рабочего дня со дня окончания проверки, проект решения, оформленный в виде распоряжения начальника Управления.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 5 рабочих дней после регистрации заявления с полным пакетом документов.

3.1.1.6. Согласование проекта решения о назначении и предоставлении выплаты Единовременного пособия (в виде распоряжения) или проекта мотивированного отказа (в виде письменного уведомления), его подписание, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело заявителя и подготовленный проект распоряжения начальника Управления о назначении и предоставлении выплаты Единовременного пособия или проект письменного уведомления о мотивированном отказе.

Проект оформляется в трех экземплярах, в случае его согласования и подписания начальником Управления, один экземпляр впоследствии направляется заявителю, один, приобщается в личное дело заявителя и вместе с третьим экземпляром хранится в Управлении.

Специалист после формирования личного дела заявителя, согласовывает подготовленный им проект решения или мотивированного отказа, путем проставления подписи в листе согласования, удостоверяющей, что подписывающий ознакомился с содержанием документа и согласен с ним, после чего передает весь пакет документов начальнику Управления либо должностному лицу, на которого приказом начальника Управления возложены функции по принятию решений о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - должностное лицо), для ознакомления.

Начальник Управления либо должностное лицо: рассматривает документы в течение 2-х рабочих дней со дня изготовления проекта, в случае согласования проекта распоряжения или письменного уведомления, подписывает их и заверяет печатью Управления, а также делает отметку в листе согласования, в случае выявления недостатков возвращает документы специалисту для их устранения.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, устраняет выявленные недостатки в течение 1-го рабочего дня, после чего вновь передает пакет документов начальнику Управления для согласования и подписания.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, отраженное в подписанном начальником Управления распоряжении, либо письменном уведомлении.

Максимальный срок выполнения настоящей административной

процедуры составляет 3 рабочих дня со дня изготовления проекта решения.

3.1.1.7. Регистрация решения о назначении и предоставлении выплаты Единовременного пособия или мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является согласование и подписание начальником Управления или должностным лицом распоряжения о назначении и предоставлении выплаты Единовременного пособия или письменного уведомления о мотивированном отказе.

После принятия начальником Управления решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги, личное дело заявителя передается специалисту, ответственному за документооборот, который в течение 1-го рабочего дня производит регистрацию распоряжения в Журнале регистрации распоряжений начальника управления опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа, о чем вносит соответствующие записи, либо регистрацию письменного уведомления о мотивированном отказе в Журнале регистрации и контроля отправляемых документов (в электронном виде), о чем также вносит соответствующие записи. Далее личное дело заявителя передается специалисту Управления по осуществлению выплаты пособия.

Результатом административной процедуры является регистрация распоряжения или письменного уведомления.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня согласования и подписания начальником Управления проекта решения.

3.1.1.8. Организация выплаты Единовременного пособия.

Основанием для начала административной процедуры является получение распоряжения и пакета документов специалистом по осуществлению выплаты пособия.

Специалист оформляет документы на перечисление Единовременного пособия, подготавливает платежное поручение либо реестр заявителей согласно распоряжению о предоставлении государственной услуги с платежными поручением, а также формирует заявку на кассовый расход. Платежное поручение и заявку подписывает начальник Управления, либо должностное лицо уполномоченное приказом начальника Управления. Реестр заявителей направляется в кредитную организацию, а платежное поручение и заявка в финансовое управление администрации Находкинского городского округа для проверки и перенаправления платежного поручения в Отдел № 8 Управления Федерального казначейства по Приморскому краю для производства выплаты.

Выплата денежных средств заявителю осуществляется Управлением во взаимодействии с Отделом № 8 Управления Федерального казначейства по Приморскому краю, при условии наличия на счете Управления денежных средств федерального бюджета, предоставляемых в виде субвенций бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию государственного полномочия по назначению и предоставлению выплаты Единовременного пособия, согласно способу получения пособия, выбранного заявителем (почтовым переводом либо на личный счет, открытый в кредитной организации).

Личное дело заявителя возвращается подготовившему его специалисту Управления.

Результатом административной процедуры является выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня согласования и подписания начальником Управления проекта решения, то есть не позднее чем через 10 дней с даты регистрации в Управлении заявления о назначении и предоставлении выплаты Единовременного пособия и полного пакета не требующих доработки документов, перечисленных в пункте 2.6.1. Регламента.

3.1.1.9. Информирование заявителя о принятом решении и направлении (выдача) заявителю решения о назначении и предоставлении выплаты Единовременного пособия или мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация решения о назначении и предоставлении выплаты Единовременного пособия или мотивированного отказа.

Информирование заявителя (представителя) о принятом решении и направлении (вручение) распоряжения или письменного уведомления о мотивированном отказе осуществляются в течение 5-ти рабочих дней со дня подписания указанных документов начальником Управления или должностным лицом в порядке делопроизводства, установленном в Управлении.

Специалист информирует заявителя о принятом решении, а также о необходимости получить распоряжение или письменное уведомление, устно по телефону. Распоряжение, либо письменное уведомление о мотивированном отказе по выбору заявителя (представителя) выдается в виде документа на бумажном носителе в Управлении лично под расписку, с указанием даты получения, либо направляется специалистом, ответственным за документооборот, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя. В случае возврата почтовых отправлений документ остается в Управлении и повторно не направляется. Личное дело заявителя хранится в Управлении.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает распоряжение или письменное уведомление заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о принятом решении и его направление (вручение) заявителю.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня согласования и подписания начальником Управления проекта решения.

3.1.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала при наличии технической возможности, а также соглашения о взаимодействии между операторами указанных систем и Управлением.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 2.6.1. Регламента, в форме электронных документов предоставляются заявителем в порядке и в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

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

При предоставлении заявителем нотариально заверенных копий документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, соответствие электронного образа копии документа его подлиннику должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В течение 4-х рабочих дней после направления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента в электронной форме, заявитель либо его представитель могут предоставить подлинники направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) этих документов, непосредственно в уполномоченный орган, если данные документы не были направлены в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе.

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

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

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью соответствующего лица, исполнитель государственной услуги в течение 1-го рабочего дня, следующего за днем поступления документов, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

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

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги, подписанного простой электронной подписью, проверка указанной подписи осуществляется исполнителем услуги в течение 1-го рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления, с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае если в результате проверки заявления и документов, поступивших в электронной форме, будут выявлены основания для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, предусмотренные пунктом 2.7. раздела Регламента, исполнитель услуги в течение 3-х рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов и направляет заявителю расписку - уведомление об этом в электронной форме. Такая расписка - уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя государственной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Единый портал или Региональный портал. После получения расписки - уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме документов.

В случае если в результате проверки выявлено соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (признания подлинности простой электронной подписи) в день завершения процедуры проверки заявления и документы в электронной форме распечатываются специалистом Управления, ответственным за делопроизводство на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке в Журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде). Затем заявление и документы передаются начальнику Управления для ознакомления и выдачи поручения (резолюции) - исполнителям. После поручения, указанные документы передаются на рассмотрение специалисту, ответственному за прием документов и предоставление государственной услуги, который производит дальнейшие административные процедуры. Заявитель по адресу электронной почты либо в его личный кабинет в Единый портал или Региональный портал, в электронной форме направляется расписка - уведомление о приеме документов, которая подписывается квалифицированной подписью исполнителя государственной услуги.

3.1.3. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ. Предоставление государственной услуги может осуществляться

в МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Управлением» на дату подачи заявления, и включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги (порядке, сроках и т.д.); прием, рассмотрение заявления и предоставленных документов, установление права заявителя на получение государственной услуги, проверка отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, для сбора документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направление заявления и прилагаемых к нему документов в Управление;

получение из Управления решения о назначении и предоставлении выплаты Единовременного пособия или мотивированного отказа, информирование заявителя о принятом решении и его направление (выдача) заявителю.

3.1.3.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги (порядке, сроках и т.д.).

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя государственной услуги в МФЦ, а также посредством телефонной связи, либо почтового отправления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия) (далее - специалист), определяется приказом руководителя или должностной инструкцией.

Специалист МФЦ уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился. В зависимости от запрашиваемой информации специалист информирует заявителя о предоставлении государственной услуги.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

Специалист уточняет у получателя государственной услуги степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При письменном обращении заявителя за предоставлением информации о государственной услуге ему дается письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, который направляется посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

Результатом административной процедуры является предоставление информации о государственной услуге.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней с момента получения обращения заявителя.

3.1.3.2. Прием, рассмотрение заявления и предоставленных документов, установление права заявителя на получение государственной услуги, проверка отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) в МФЦ лично, либо путем направления заявления и документов почтовым отправлением. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Документы, поступающие по почте, регистрируются специалистом МФЦ, затем передаются руководителю МФЦ для ознакомления и выдачи поручения (резолюции) - исполнителям. После поручения, указанные документы передаются на рассмотрение специалисту, ответственному за прием документов, который проверяет, анализирует представленные заявителем документы, определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи документов представителем заявителя по доверенности, специалист проверяет полномочия представителя.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, а также проверяет соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.3. Регламента. Специалист сопоставляет (отождествляет) предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет копии документов, за исключением нотариально удостоверенных копий.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, либо иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, уведомляет заявителя о наличии указанных препятствий. Специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, обозначает меры по их устранению, дает письменное разъяснение о том, какие документы должны быть предоставлены дополнительно, возвращает документы заявителю. Специалист формирует расписку-уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа, перечнем выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно) и передает их заявителю для подписания. Заявление вместе с распиской-уведомлением после подписания заявителем, направляются специалистом МФЦ в Управление.

В случае если недостатки выявлены в пакете документов, поступившем посредством почтового отправления, специалист в течение 5-ти рабочих дней с даты получения пакета документов возвращает их заявителю почтовым отправлением, с распиской-уведомлением об отказе в приеме документов с указанием причины отказа и письменным разъяснением о том, какие документы должны быть предоставлены дополнительно.

Заявитель имеет возможность получить образцы (формы) заявлений в бумажном виде на информационных стендах МФЦ. Кроме того, образцы (формы) заявлений в электронном виде доступны на официальном сайте Находкинского городского округа. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправомерно его заполнении, оно заполняется заявителем собственноручно либо его уполномоченным представителем в присутствии специалиста.

Специалистом, принявшим заявление, в нем делается отметка принятия, с указанием своих фамилии, имени и отчества, даты и подписи. При направлении заявления и пакета документов по почте, заявление должно быть заполнено собственноручно, подлинность подписи заявителя засвидетельствована нотариально.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив недостатки, которые послужили основанием для отказа в приеме документов к рассмотрению.

При отсутствии нарушений и несоответствий или их устранении, результатом административной процедуры является прием к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и полного пакета прилагаемых к нему документов, о чем специалист оформляет расписку-уведомление о приеме документов в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно), которую либо вручает заявителю лично, либо направляет почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента получения заявления и документов.

3.1.3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, для сбора документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является регистрация заявления и прилагаемых документов в МФЦ, а также необходимость получения сведений, из государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за прием документов в течение 2-х рабочих дней.

В случае если заявителем (представителем) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. Регламента, которые заявитель вправе не предоставлять самостоятельно, специалист МФЦ, на основе информации, указанной заявителем (представителем) в заявлении, направляет запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса (при наличии технической возможности) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос, выполненный в виде документа на бумажном носителе, подписывается руководителем МФЦ, либо иным должностным лицом, уполномоченным в установленном порядке. При необходимости межведомственный запрос заверяется печатью МФЦ.

Межведомственный запрос, выполненный в виде электронного документа, подписывается электронной подписью руководителя МФЦ, либо электронной подписью иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке.

Направление межведомственного запроса осуществляется: почтовым отправлением; нарочно, под расписку о вручении; по электронной почте, по иным каналам передачи электронных данных. Организация, направляющая межведомственный запрос, самостоятельно выбирает способ его отправки.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Приморского края.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, документов (информации), которые приобщаются специалистом МФЦ к заявлению о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 7 рабочих дней после регистрации заявления.

В случае если для предоставления государственной услуги представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Регламента, не требуется, а также в случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем по собственной инициативе, формирование и направление межведомственного запроса не требуется.

3.1.3.4. Направление заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

Основанием для начала административной процедуры являются наличие поданного заявления о предоставлении государственной услуги и полного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом (в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия), поступивших к специалисту МФЦ, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист после получения ответов на межведомственные запросы (при необходимости их направления) в течение 3-х рабочих дней направляет документы заявителю, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке делопроизводства, установленном в МФЦ, в Управление для рассмотрения, правовой оценки, проверки отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; согласования проекта решения о назначении и предоставлении выплаты Единовременного пособия (в виде распоряжения) или проекта мотивированного отказа (в виде письменного уведомления), его подписания, принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги; регистрации, направлении заявителю решения или мотивированного отказа посредством почтового отправления.

Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 3 рабочих дня после получения специалистом

МФЦ полного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом (в том числе с учетом ответов на межведомственные запросы).

3.1.3.5. Получение из Управления предварительного разрешения или мотивированного отказа, информирование заявителя о принятом решении и его направление (выдача) заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является согласование и подписание начальником Управления или должностным лицом распоряжения о назначении и предоставлении выплаты Единовременного пособия или письменного уведомления о мотивированном отказе, направленного в МФЦ.

Распоряжение или письменное уведомление поступают в порядке делопроизводства, установленном в МФЦ.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует заявителя о принятом решении, а также о необходимости получить распоряжение или письменное уведомление устно по телефону. Распоряжение, либо письменное уведомление о мотивированном отказе по выбору заявителя (представителя) выдается в виде документа на бумажном носителе в МФЦ лично под расписку, с указанием даты получения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо указанные документы направляются специалистом Управления заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в адрес заявителя.

Информирование заявителя (представителя) о принятом решении и вручение распоряжения или письменного уведомления о мотивированном отказе осуществляются в течение 5-ти рабочих дней со дня получения документов из Управления.

Результатом административной процедуры является получение из Управления решения о назначении и предоставлении выплаты Единовременного пособия или мотивированного отказа, информирование заявителя о принятом решении и его выдача заявителю.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения распоряжения, либо письменного уведомления о мотивированном отказе.

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученном распоряжении о назначении и предоставлении выплаты Единовременного пособия в соответствии с федеральным законодательством или письменном уведомлении о мотивированном отказе опечаток и ошибок заявитель представляет в Управление заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, в котором указывает реквизиты выданного распоряжения или письменного уведомления, суть допущенных опечатки и (или) ошибки. Одновременно с подачей заявления об исправлении ошибки заявитель сдает в Управление документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, содержащие опечатки и ошибки.

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление заявления. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются заявителем лично.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений и в случае выявления допущенных опечаток и ошибок, осуществляет исправление и выдачу документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, без взимания платы.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается: изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги; внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.

Контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, должен быть постоянным, всесторонним и объективным. Контроль осуществляется начальником Управления непосредственно по каждой процедуре (в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, согласования результата предоставления государственной услуги и т.д.).

Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур, ответственные за их осуществление специалисты, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Проверки осуществляются планомерно - на основании полугодичных или годовых планов работы Управления. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Управления.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, на решения, действия (бездействие) специалистов Управления при предоставлении государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации, рассмотрения заявлений и документов, подготовки ответов на обращения и жалобы заявителей. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления. Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник Управления. Проверяемые должностные лица Управления под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

При выявлении в ходе проведения проверки нарушений начальник Управления дает письменные поручения о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.3. Ответственность специалистов Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

Специалисты Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность:

- за полноту и достоверность предоставляемой информации;
- за соблюдение сроков, порядка рассмотрения заявлений и документов;
- за правильность и полноту выполнения административных процедур; за сохранность документов;
- за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Регламента.

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

- нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления государственной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении государственной 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;
- затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;
- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;
- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановления предоставления государственной 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;
- требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте (в том числе на электронный адрес oreka@nakhodka-city.ru), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 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);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа либо в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право на обжалование в судебном порядке решений и действий (бездействия) принятых (осуществленных) Управлением, а также их специалистами при предоставлении государственной услуги, а также по результатам рассмотрения жалоб.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 06 мая 2021 года № 508

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;
- Закон Приморского края от 25.12.2007 № 185-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Приморском крае»;
- Закон Приморского края от 30.09.2019 № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Постановление Администрации Приморского края от 05.10.2011 № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Устав Находкинского городского округа;
- Решение Думы Находкинского городского округа от 27.12.2019 № 535-НПА «Об учреждении Управления опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа в качестве юридического лица и об утверждении Положения об утверждении Управления опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа».

В соответствии с частью 1.2 статьи 50 Устава Находкинского городского округа табличные приложения к постановлению администрации Находкинского городского округа от 06.05.2021 года № 508 размещены в официальном сетевом издании «Ведомости Находки» по адресу: www.ved-nakhodka.ru.

Администрация Находкинского городского округа Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
11 мая 2021 г. г. Находка № 515

О внесении изменения в постановление администрации Находкинского городского округа от 10.04.2014 № 680 «Об утверждении Положения о комиссии по обследованию автобусных маршрутов Находкинского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», руководствуясь статьей 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в состав комиссии по обследованию автобусных маршрутов, утвержденный постановлением администрации Находкинского городского округа от 10.04.2014 № 680 «Об утверждении Положения о комиссии по обследованию автобусных маршрутов Находкинского городского округа», утвердив его в новой

редакции (прилагается).

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

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

4. Контроль за исполнением данного постановления «О внесении изменения в постановление администрации Находкинского городского округа от 10.04.2014 № 680 «Об утверждении Положения о комиссии по обследованию автобусных маршрутов Находкинского городского округа» 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 11 мая 2021 года № 515

СОСТАВ комиссии по обследованию автобусных маршрутов

Шевченко А.В. — заместитель главы администрации Находкинского городского округа — начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Находкинского городского округа, председатель комиссии;

Белоногов А.С. — начальник отдела транспорта и связи муниципального казенного учреждения «Управление городским хозяйством», заместитель председателя комиссии.

Члены комиссии:

Алистархов А.В. — директор общества с ограниченной ответственностью «Приморское пассажирское автотранспортное предприятие» (по согласованию);

Гашев Е.А. — инженер по обеспечению безопасности дорожного движения общества с ограниченной ответственностью «Ориент — Авто» (по согласованию);

Гребень О.Н. — заместитель начальника отдела транспорта и связи муниципального казенного учреждения «Управление городским хозяйством»;

Никиток А.В. — директор общества с ограниченной ответственностью «Центр развития спорта» (по согласованию);

Сазонова И.П. — начальник управления благоустройства администрации Находкинского городского округа;

Федорук О.В. — старший государственный инспектор ДН ОГИБДД ОМВД России по г. Находке капитан полиции (по согласованию);

Шамановская К.Е. — заместитель генерального директора общества с ограниченной ответственностью «Авто-Экспресс Прим»;

Шевченко А.Е. — директор муниципального унитарного предприятия «Автоспектрас» Находкинского городского округа (по согласованию).

Администрация Находкинского городского округа Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
11 мая 2021 г. г. Находка № 517

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Думы Находкинского городского округа от 26.12.2018 № 324-НПА «О Правилах землепользования и застройки Находкинского городского округа», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденным постановлением администрации Находкинского городского округа от 28.02.2020 № 281, на основании рекомендаций комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Находкинского городского округа, руководствуясь статьей 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 11015,57 кв.м, образуемого в соответствии с документацией по внесению изменений в документацию по планировке территории, в составе проекта планировки и проекта межевания территории, ограниченной улицей Шоссейной и улицей Фрунзе в городе Находке (утверждена постановлением администрации Находкинского городского округа от 15.01.2021 №32), расположенного по адресу (местоположение): в 130 метрах на северо-восток от дома по улице Шоссейной, 183а в городе Находке, с видом разрешенного использования территориальной зоны О-2 (Зона размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения) - многоэтажная жилая застройка (высотная застройка) (2.6).

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

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

5. Контроль за исполнением данного постановления «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства» 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

**Администрация Находкинского городского округа
Приморского края**

12 мая 2021 г. ПОСТАНОВЛЕНИЕ г. Находка № 524

О внесении изменения в постановление администрации Находкинского городского округа от 14.10.2013 № 2166 «О создании административной комиссии Находкинского городского округа»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с нормами действующего законодательства, руководствуясь статьёй 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации Находкинского городского округа от 14.10.2013 № 2166 «О создании административной комиссии Находкинского городского округа (в редакции постановления администрации Находкинского городского округа от 10.04.2020 № 528)», утвердив состав административной комиссии Находкинского городского округа в новой редакции (прилагается).

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 «О внесении изменения в постановление администрации Находкинского городского округа от 14.10.2013 № 2166 «О создании административной комиссии Находкинского городского округа» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа - начальника управления внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа Сапрыкина К.Л.

Глава Находкинского городского округа

Т.В. Магинский

Утвержден постановлением администрации Находкинского городского округа от 12 мая 2021 года № 524

СОСТАВ административной комиссии Находкинского городского округа

Тузовская Ираида Александровна - начальник отдела по исполнению административного законодательства администрации Находкинского городского округа, председатель административной комиссии;

Сосновская Анна Викторовна - главный специалист 1 разряда отдела по исполнению административного законодательства администрации Находкинского городского округа, заместитель председателя административной комиссии.

Члены административной комиссии:

Евстратов Владимир Николаевич - депутат Думы Находкинского городского округа по избирательному округу № 6 (по согласованию);

Зозуля Виталий Александрович - главный специалист отдела по обеспечению деятельности территории микрорайона «п.Врангель» муниципального казенного учреждения «Управление городским хозяйством»;

Кузнецова Екатерина Александровна - главный специалист отдела по обеспечению деятельности территории микрорайона «п.Ливадия» муниципального казенного учреждения «Управление городским хозяйством»;

Мельников Максим Александрович - начальник отдела экологии и природопользования администрации Находкинского городского округа;

Петрошенко Кристина Алексеевна - главный специалист 1 разряда отдела торговли, общественного питания и бытового обслуживания управления экономики, потребительского рынка и предпринимательства администрации Находкинского городского округа;

Севастьянова Оксана Викторовна - ведущий специалист 1 разряда отдела по исполнению административного законодательства администрации Находкинского городского округа,

Сырцова Людмила Николаевна - начальник отдела благоустройства и содержания территорий муниципального казенного учреждения «Управление городским хозяйством»;

Терещенко Ирина Геннадьевна - заместитель начальника отдела дизайна и рекламы муниципального казенного учреждения «Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Находка»;

Ярославцев Роман Витальевич - заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка) ОМВД России по городу Находке (по согласованию).

Платформа обратной связи даёт возможность участвовать в общественной жизни города

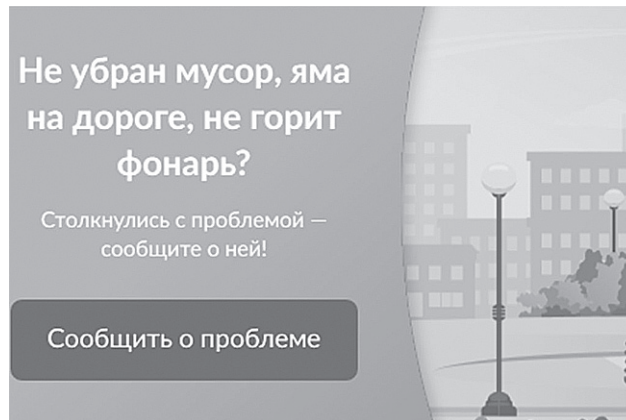
Платформа обратной связи «Общественное голосование на портале Госуслуг» создана в соответствии с федеральным проектом «Цифровое государственное управление» национальной программы «Цифровая экономика РФ». На официальном сайте администрации Находкинского городского округа nakhodka-city.ru размещены виджеты «Мой выбор. Моё будущее» и «Госуслуги. Решаем вместе». С помощью этих сервисов находкинцы могут направить жалобы

в муниципальные и государственные органы по широкому спектру вопросов, принять участие в опросах, голосованиях и общественном обсуждении проектов благоустройства, реконструкции, строительства, социальных проблем, вопросов коммунального хозяйства и т.д. Виджеты связаны с Единым порталом государственных услуг.

Сегодня в разделе «Объекты благоустройства ФКГС» (виджет «Мой выбор. Моё будущее») актуально голосование за создание в 2022 году новых комфортных общественных пространств в Находке. Это – сквер «Школьный» в районе ул. Постышева, Видовая площадка № 1 или площадка комплекса «Камень дружбы». Сделать свой выбор можно до 30 мая.

Виджет «Госуслуги. Решаем вместе» даёт возможность оперативно сообщить о проблеме, с которой столкнулись жители города: от не убранного мусора до отсутствия освещения в вечернее время и других.

Чтобы воспользоваться платформой обратной связи необходимо иметь зарегистрированную учётную запись на Едином портале государственных услуг.



УВЕДОМЛЕНИЕ

АО «Находкинский МТП» в настоящее время занимается реализацией проекта «Система водоотведения с территории промплощадок АО «Находкинский морской торговый порт». Проектная документация по этому объекту и раздел «Оценка воздействия на окружающую среду» (ОВОС) имеет положительные заключения Государственной экологической экспертизы, Государственной экспертизы проектной документации. Ранее по объекту были проведены общественные обсуждения (в форме общественных слушаний). В процессе строительства объекта выявились обстоятельства, побудившие изменить проектные решения, при этом, изменения технических решений не влияют на качественные характеристики и количество сбрасываемых дождевых сточных вод. Таким образом, измененные технические решения не ведут к ухудшению воздействия на окружающую среду.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», приказом Госкомэкологии Российской Федерации от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации» Администрация Находкинского городского округа и АО «Находкинский МТП» уведомляют о проведении общественных обсуждений в форме общественных слушаний по объекту проектной документации «Система водоотведения с территории промплощадок АО «Находкинский морской торговый порт».

Название намечаемой деятельности: «Система водоотведения с территории промплощадок АО «Находкинский морской торговый порт».

Объект общественных обсуждений: проектная документация «Система водоотведения с территории промплощадок АО «Находкинский морской торговый порт», в том числе предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду (далее - ОВОС). Цели намечаемой деятельности: строительство систем бытовой и ливневой канализации для исключения загрязнения акватории бухты Находка и подтопления территории порта.

Местоположение намечаемой деятельности: РФ, Приморский край, г. Находка, территория морского торгового порта Находка, Угольный терминал № 1, г. Находка, ул. Портовая, 22 и Грузовой универсальный терминал № 2, г. Находка, ул. Астафьева, 13.

Наименование и адрес заказчика намечаемой деятельности: АО «Находкинский МТП», Приморский край, г. Находка, ул. Портовая, 22, тел.: (4236) 619-800, 619-502.

Примерный срок проведения оценки воздействия на окружающую среду: II-III квартал 2021 г.

Организация, ответственная за разработку материалов оценки воздействия на окружающую среду: ООО «Хабаровскпромпроект», 680000, г. Хабаровск, ул. Тургенева, 49, оф. 402, тел.: (4212) 476-050, mail@promproekt-dv.ru

Орган, ответственный за организацию общественных обсуждений: Администрация Находкинского городского округа.

Предполагаемая форма общественного обсуждения: общественные слушания.

Предполагаемая форма представления замечаний и предложений: письменная.

В рамках второго этапа ознакомиться с материалами ОВОС по объекту государственной экологической экспертизы можно с 15 мая 2021 г. по 15 июня 2021 г. на сайте www.nmtport.ru в разделе «Экология» и/или по адресу: Приморский край, г. Находка, ул. Портовая, 22, с 10.00 до 17.00 по рабочим дням, перерыв с 13.00 до 14.00, тел. (4236) 619-502.

Замечания и предложения вносятся путем записи в журнал регистрации замечаний и предложений по ОВОС и принимаются в

течении 30 дней со дня опубликования уведомления. Предложения и замечания, также можно направить почтовым сообщением, электронной почтой по адресу АО «Находкинский МТП», 692904, Приморский край, г. Находка, ул. Портовая, 22, тел.: (4236) 619-800, 619-836, факс: 619800, ncsp@nmtport.ru.

Общественные обсуждения в форме общественных слушаний по объекту повторной государственной экологической экспертизы проектной документации «Система водоотведения с территории промплощадок АО «Находкинский морской торговый порт», включая предварительные материалы ОВОС, состоятся 15 июня 2021 г. в 12:00 по адресу: Приморский край, г. Находка, ул. Портовая, 22 (4 этаж, актовый зал, каб. 419) тел.: (4236) 619-800, 619-656.

После окончания общественных обсуждений в течение месяца г. АО «Находкинский МТП» будет принимать от заинтересованных представителей общественности замечания и предложения по объекту общественных обсуждений.

**Администрация Находкинского городского округа
Приморского края**

13 мая 2021 г. ПОСТАНОВЛЕНИЕ г. Находка № 527

О назначении общественных обсуждений по объекту государственной экологической экспертизы проектной документации «Система водоотведения с территории промплощадок АО «Находкинский морской торговый порт», в том числе предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду»

В соответствии с Федеральными законами от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31.07.1998 № 155-ФЗ «О внутренних морских водах, территориальном море и прилегающей зоне Российской Федерации», приказом Государственного Комитета Российской Федерации по охране окружающей среды от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации», постановлением администрации Находкинского городского округа от 24.08.2020 № 932 «Об утверждении Порядка организации и проведения общественных обсуждений объектов государственной экологической экспертизы на территории Находкинского городского округа», Уставом Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Назначить проведение общественных обсуждений по объекту государственной экологической экспертизы проектной документации «Система водоотведения с территории промплощадок АО «Находкинский морской торговый порт», в том числе предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду», заказчик - акционерное общество «Находкинский морской торговый порт» (далее - АО «Находкинский морской торговый порт»), 692904, Россия, Приморский край, г. Находка, ул. Портовая, 22, организация, ответственная за разработку проектной документации - общество с ограниченной ответственностью «Хабаровскпромпроект», 680000, Россия, г. Хабаровск, ул. Тургенева, 49, оф. 402 (далее - ООО «Хабаровскпромпроект»).

Отделу экологии и природопользования администрации Находкинского городского округа (Мельников) оказать содействие организатору общественного обсуждения АО «Находкинский морской торговый порт». Определить форму проведения общественных обсуждений - общественные слушания с датой проведения с 15.06.2021 в 12-00 по адресу: Россия, Приморский край, г. Находка, ул. Портовая, 22 (4 этаж, актовый зал, каб. 419), с ознакомлением с материалами проектной документации по объекту с 15.05.2021 по 15.06.2021 на сайте www.nmtport.ru в разделе «Экология», в бумажном варианте по адресу: Приморский край, г. Находка, ул. Портовая, 22, с 10-00 до 17-00 по рабочим дням, перерыв с 13-00 до 14-00, с направлением замечаний и предложений по материалам проектной документации в электронном виде ncsp@nmtport.ru, почтовым сообщением по адресу: 692904, Россия, Приморский край, г. Находка, ул. Портовая, д.22.

По итогам проведения общественных обсуждений в форме общественных слушаний составить протокол подведения итогов, в котором четко зафиксировать основные вопросы обсуждения, а также предмет разногласия между общественностью и заказчиком (исполнителем), если таковой заявлен.

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

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

6. Контроль за исполнением данного постановления «О назначении общественных обсуждений по объекту государственной экологической экспертизы проектной документации «Система водоотведения с территории промплощадок АО «Находкинский морской торговый порт», в том числе предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду» 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



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

Главный редактор: Лаврентьев Роман Евгеньевич

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

Газета отпечатана в типографии ИП Якунин Г.И. г. Находка, Находкинский проспект, д. 44г Тираж: 1000 экз. **Выход в свет: 14.05.2021г.** Бесплатно