



# Ведомости НАХОДКИ



Официальное издание администрации  
Находкинского городского округа

ved-nakhodka.ru 0+  
№ 81 (0242) пятница, 26 ноября 2021 г.

## Извещение о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства

Администрация Находкинского городского округа информирует население Находкинского городского округа о возможности предоставления земельного участка в аренду с разрешенным использованием: индивидуальное жилищное строительство:

- с кадастровым номером 25:31:010206:1023, площадью 2000 кв.м, находящегося примерно в 86 м на восток от жилого дома, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, ул. Крещенская, 34.

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения на сайтах [www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru), [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru). Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе по предоставлению вышеуказанного земельного участка — 25.12.2021.

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

Заявления граждан о намерении участвовать в аукционе подаются или направляются:

- путем личного обращения через МФЦ, в дни и время приема МФЦ,
- путем подачи заявления в управление землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа (далее — УЗиЗ) в электронной форме на электронный адрес: [uziz@nakhodka-city.ru](mailto:uziz@nakhodka-city.ru) при подписании электронной подписью и получением УЗиЗ в рабочие дни: понедельник-четверг с 8:30 до 17:30, пятница с 8:30 до 16:15.
- путем личного обращения, с предоставлением документа удостоверяющего личность гражданина, в УЗиЗ, каб. 106, ул. Школьная, 18, г. Находка в рабочие дни: вторник, четверг с 9:00 до 10:30.

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

## Извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства

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

17 января 2022 года в 14 часов 15 минут по местному времени в управлении архитектуры, градостроительства и рекламы администрации Находкинского городского округа по адресу: г. Находка, ул. Школьная, 18, каб. 204, состоится АУКЦИОН на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Аукцион проводится в соответствии с Земельным кодексом РФ. Участниками аукциона могут являться только граждане.

Лот № 1  
Предмет аукциона: размер ежегодной арендной платы за земельный участок из земель населенных пунктов с местоположением: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир жилой дом, участок находится примерно в 15 м. по направлению на запад от ориентира, почтовый адрес ориентира: Приморский край, г. Находка, ул. Бестужева, д. 55, площадью 781,44 кв.м, кадастровый номер 25:31:010402:1186, вид разрешенного использования: под индивидуальное жилищное строительство; цель использования: строительство индивидуального жилого дома.

Ограничения использования земельного участка: ограничения прав на весь земельный участок площадью 781,44 кв.м., расположенный в водоохранной зоне ручья, совпадающей с прибрежно-защитной полосой.

Решение о проведении аукциона:  
- постановление администрации Находкинского городского округа от 15.09.2021 № 981 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 25:31:010402:1186, расположенного в границах Находкинского городского округа, с видом разрешенного использования: под индивидуальное жилищное строительство»;

- постановление администрации Находкинского городского округа от 12.11.2021 № 1183 «О внесении изменения в постановление администрации Находкинского городского округа от 15.09.2021 № 981 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 25:31:010402:1186, расположенного в границах Находкинского городского округа, с видом разрешенного использования: под индивидуальное жилищное строительство».

Начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы) — 6 657,74 руб.

Шаг аукциона — 199,73 руб.

Задаток — 1 331,55 руб.

Срок аренды: 20 (двадцать) лет.

Права на земельный участок, ограничения этих прав: отсутствуют.

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства: объекты капитального строительства отсутствуют.

Земельный участок в перечень муниципального имущества, предусмотренный ч.4 ст.18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», не включен на дату размещения настоящего извещения.

Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:

Территориальная зона по ПЗиЗ — Зона застройки индивидуальными жилыми домами городского типа (Ж-1).

Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства: минимальный отступ от границ земельного участка (м.) — 3, минимальный отступ от границ земельного участка (со стороны красных линий) (м.) — 5, предельное количество этажей — 3; максимальный процент застройки в границах земельного участка (%) — 20.

Иные предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

При возведении ограждений на земельных участках высота ограждения, подпорной стенки, а также общая высота ограждения с подпорной стенкой должна быть не более 2 метров. Глухие ограждения могут устанавливаться по границе с соседними земельными участками только при письменном согласии владельцев соседних участков.

В случае возведения ограждения из конструкций (кованый, сетка рабица, деревянный штакетник и других) или материалов

(светопрозрачные пластики, специальные стекла, перфорированный профилированный лист) пропускающих более 70% освещенности, требование к общей высоте ограждения не применяется.

Расстояния до границы соседнего земельного участка по санитарно-бытовым условиям должны быть не менее: от построек (сарая, бани, автостоянки и др.) — 1 м; от стволов высокорослых деревьев — 4 м; от стволов среднерослых деревьев — 2 м; от кустарника — 1 м.

Расстояние от дворового туалета до стен соседнего дома следует принимать не менее 12 м, до источника водоснабжения (колодца) — не менее 25 м.

На территориях с застройкой индивидуальными жилыми домами расстояние от окон жилых комнат до стен соседнего дома и хозяйственных построек (сарая, автостоянки, бани), расположенных на соседних земельных участках, должно быть не менее 6 м.

Минимальный процент озеленения для земельных участков жилой застройки — 25, для объектов дошкольного, начального и среднего общего образования — 50.

Допускается блокировка жилых домов, а также хозяйственных построек на смежных земельных участках по взаимному согласию домовладельцев при новом строительстве с учетом противопожарных требований. Вспомогательные строения, за исключением автостоянок, размещать со стороны улиц не допускается.

Площадь зоны допустимого размещения зданий, строений, сооружений (реконструкции): — 363 кв.м. согласно предельным параметрам разрешенного строительства объектов капитального строительства, установленным Правилами землепользования и застройки Находкинского городского округа.

Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения):

Сети водоснабжения и водоотведения:  
Максимальная нагрузка в возможных точках подключения:

- водоснабжение — возможная точка подключения: централизованная система водоснабжения г.Находки; максимальная нагрузка 0,5 куб.м. в сутки.

- водоотведение (канализация) — возможная точка подключения: централизованная система водоотведения г.Находки; максимальная нагрузка 0,5 куб.м. в сутки.

Предельная свободная мощность существующих сетей:  
- водоснабжение — 0,5 куб.м. в сутки; - водоотведение — 0,5 куб.м. в сутки.

Срок действия технических условий: 3 года с даты их выдачи.

Срок подключения объекта капитального строительства к сетям водоснабжения и водоотведения — 18 месяцев с даты заключения с МУП «Находка-Водоканал» договора о подключении (технологическом присоединении) к централизованной системе холодного водоснабжения и/или водоотведения.

Информация о плате за подключение (технологическое подключение) объекта капитального строительства к сетям водоснабжения и водоотведения: Тариф на подключение к централизованной системе водоснабжения и водоотведения «МУП «Находка-Водоканал» на территории Находкинского городского округа Приморского края утвержден постановлением Агентства по тарифам Приморского края от 29.10.2020г. № 51/14. Дата окончания срока действия тарифа на подключение — 31.12.2021г. После окончания срока действия тарифа на подключение необходимо обратиться в МУП «Находка-Водоканал» за получением информации о плате за подключение.

Сети теплоснабжения: В указанном районе КГУП «Примтеплоэнерго» тепловых сетей не имеет. При разработке намечаемых проектных решений рекомендовано предусмотреть альтернативный источник теплоснабжения.

Дата и время начала приема заявок на участие в аукционе представителем организатора аукциона — 26 ноября 2021 года в 09.00 часов по местному времени.

Дата и время окончания приема заявок на участие в аукционе представителем организатора аукциона — 11 января 2022 года в 17.00 часов по местному времени.

Заявки на участие в аукционе и прилагаемые к ним документы подаются или направляются заявителем (представителем заявителя):

- путем личного обращения в управление архитектуры, градостроительства и рекламы администрации Находкинского городского округа в рабочие дни с понедельника по четверг с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 часов по местному времени, в пятницу и предпраздничные дни с 09.00 до 13.00 часов по местному времени, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней, по адресу: г. Находка, ул. Школьная, 18, кабинет № 301;

- путем подачи в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (Единый портал) и (или) через государственную информационную систему Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» [www.gosuslugi.primorsky.ru](http://www.gosuslugi.primorsky.ru) (Региональный портал) с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством РФ, и их получением и регистрацией управлением архитектуры, градостроительства и рекламы администрации Находкинского городского округа в рабочие дни с понедельника по четверг с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 часов по местному времени, в пятницу и предпраздничные дни с 09.00 до 13.00 часов по местному времени, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней.

Дата, время и место рассмотрения заявок на участие в аукционе: 14 января 2022 года в 10.00 часов по местному времени в управлении архитектуры, градостроительства и рекламы администрации Находкинского городского округа по адресу: г. Находка, ул. Школьная, 18, каб. 204.

Форма заявки на участие в аукционе, порядок ее приема:

Для участия в аукционе заявитель представляет организатору аукциона в установленном в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1. Заявка на участие в аукционе (форма заявки - приложение № 1 к настоящему извещению) с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3. Документы, подтверждающие внесение задатка. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке

При подаче заявки на участие в аукционе в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал заявитель (представитель

заявителя):

- должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- организует создание электронных копий (электронных образов) прилагаемых к заявке документов и прилагает их к заявке на участие в аукционе либо прилагает к заявке на участие в аукционе электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством РФ для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе;

- представляет представителю организатора аукциона в течение двух рабочих дней после направления заявки на участие в аукционе и прилагаемых к ней документов оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством РФ порядке, для сличения с приложенными к заявке на участие в аукционе электронными копиями (электронными образами) документов;

- при направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством РФ для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Один заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня проведения аукциона, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Порядок внесения задатка участниками аукциона и возврата им задатка, банковские реквизиты счета для перечисления задатка:

Заявитель перечисляет задаток по предмету аукциона (лоту аукциона) на расчетный счет организатора аукциона: Финансовое управление администрации Находкинского городского округа (администрация Находкинского городского округа л/с 0500000000) ИНН 2508020000 КПП 250801001 КС 40102810545370000012 наименование банка: Дальневосточное ГУ Банка России /УФК по Приморскому краю

г. Владивосток БИК 010507002 ЕКС 03232643057140002000 ОГРН 1022500699704 Код ОКТМО 05714000, назначение платежа:

«Задаток за право участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для ИЖС по адресу: г. Находка, ул. Бестужева, 55, примерно в 15 м. на запад» (лот аукциона 1).

Задаток должен поступить на указанный счет до 10.00 часов по местному времени 14 января 2022г. включительно.

Внесенный задаток заявителю, отозвавшему заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, возвращается в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

Внесенный задаток заявителю, отозвавшему заявку на участие в аукционе позднее дня окончания срока приема заявок, возвращается в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, возвращается в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Внесенный задаток лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, возвращается в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом (подавшим единственную заявку на участие в аукционе, признанным единственным участником аукциона, или единственным принявшим участие в аукционе его участник) засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договоры аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Порядок проведения аукциона:

1. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующие день и час.

2. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

3. Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов комиссии по проведению торгов и участников аукциона (их представителей).

4. Аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона (размера ежегодной арендной платы), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона». «Шаг аукциона» не изменяется в течение всего аукциона.

5. Аукцион проводится в следующем порядке:

5.1. Комиссия по проведению торгов непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки).

5.2. Аукцион ведет аукционист;

5.3. Аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона, оглашения предмета аукциона, начальной цены предмета аукциона (размера ежегодной арендной платы), «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

5.4. Участник аукциона после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и цены предмета аукциона, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», поднимает карточку в случае, если он готов заключить договор аренды земельного участка по объявленной цене предмета аукциона;

5.5. Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной цены предмета аукциона и цены предмета аукциона, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену предмета аукциона, увеличенную в соответствии с «шагом аукциона»;

5.5.1. В ходе аукциона участник аукциона имеет право заявить цену предмета аукциона кратную «шагу аукциона» путем поднятия карточки и оглашения такой цены.

В этом случае аукционист объявляет заявленную участником аукциона

цену предмета аукциона кратную «шагу аукциона» и номер карточки такого участника аукциона, указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену предмета аукциона, увеличенную в соответствии с «шагом аукциона».

5.6. При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды земельного участка в соответствии с названной аукционистом ценой предмета аукциона аукционист повторяет эту цену предмета аукциона три раза.

5.7. Если после трехкратного объявления очередной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион завершается.

В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона, о продаже права заключения договора аренды земельного участка, последнее и предпоследнее предложения о цене предмета аукциона, номера карточек победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.

5.8. Победителем аукциона признается участник аукциона, последним поднявший карточку и предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

6. В ходе аукциона может быть объявлен перерыв, о чем делается отметка в протоколе о результатах аукциона.

6.1. Комиссия по проведению торгов по своей инициативе или по просьбе участника аукциона может принять решение об объявлении короткого перерыва продолжительностью не менее 5 минут, но не более 15 минут. Короткий перерыв при проведении аукциона может быть объявлен комиссией по проведению торгов не более трех раз.

Во время короткого перерыва участникам аукциона запрещается вступать в переговоры между собой.

6.2. Комиссия по проведению торгов вправе принять решение об объявлении перерыва на срок до трех рабочих дней и продолжении аукциона в отсутствие члена комиссии по проведению торгов.

При объявлении перерыва на срок, оканчивающийся за пределами дня проведения аукциона, организатор аукциона извещает участников о дате, месте и времени возобновления аукциона одновременно с объявлением перерыва.

Извещение о таком перерыве, дате, месте и времени возобновления аукциона размещается в день объявления перерыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте Находкинского городского округа [www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru).

6.3. После окончания перерыва аукцион продолжается с последней предложенной цены предмета аукциона, о чем объявляет аукционист.

6.4. Участники аукциона, присутствовавшие на аукционе до объявления перерыва, считаются надлежащим образом извещенными о времени и месте проведения аукциона, и их неявка после окончания перерыва не является препятствием для продолжения аукциона.

6.5. Отметки обо всех объявленных перерывах, датах, месте и времени возобновления аукциона делаются комиссией по проведению торгов в протоколе о результатах аукциона.

7. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Ознакомление с документацией на земельный участок, в том числе с проектом договора аренды земельного участка, осуществляется в управлении архитектуры, градостроительства и рекламы администрации Находкинского городского округа в рабочие дни с момента начала приема заявок по адресу: г. Находка, ул. Школьная, 18, каб. 301 с понедельника по четверг с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 часов по местному времени, в пятницу и предпраздничные дни с 09.00 до 13.00 часов по местному времени, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней. Контактный телефон: 8 (4236) 69-22-80.

Осмотр земельного участка осуществляется заявителем самостоятельно или в рабочее время с представителем администрации Находкинского городского округа по предварительному согласованию с заявителем.

Форма заявки на участие в аукционе и проект договора аренды земельного участка, являющиеся приложениями № 1 и № 2 к настоящему извещению, размещены в сети Интернет на официальном сайте Российской Федерации, определенном для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте Находкинского городского округа [www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru), в разделе «муниципальная собственность».

**Информация о результатах аукциона, назначенного на 22.11.2021**

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

**АУКЦИОН** на право заключения договора аренды земельного участка для строительства.

Лот № 1

Предмет аукциона: размер ежегодной арендной платы за земельный участок из земель населенных пунктов с местоположением: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир здание, участок находится примерно в 70м. по направлению на восток от ориентира, почтовый адрес ориентира: Приморский край, г. Находка, ул. Колхозная, д. 67, площадью 17471 кв.м, кадастровый номер 25:31:010301:2351, вид разрешенного использования: отдых (рекреация) (5.0); спортивные базы (5.1.7); цель использования: строительство. Ограничения использования земельного участка: ограничения прав на весь земельный участок площадью 17471 кв.м, расположенный в 500 метровой водоохранной зоне моря; на часть земельного участка площадью 3564 кв.м., расположенную в охранный зоне ручья, совпадающей с прибрежной защитной полосой; на часть земельного участка площадью 3428 кв.м., расположенную в санитарно-защитной полосе водовода. Срок аренды: 128 (сто двадцать восемь) месяцев. Последнее предложение о цене предмета аукциона — 509 032,37 руб. Победитель аукциона — Ерамасов Альберт Игоревич.

**Администрация Находкинского городского округа  
Приморского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
28 октября 2021 г. г. Находка № 1133

**О регистрации Устава общественной организации «Территориальное общественное самоуправление «Мой двор» Находкинского городского округа»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Находкинского городского округа Приморского края, решением Думы г. Находки Приморского края от 15.07.2005 № 469 «Об утверждении положения о территориальном общественном самоуправлении Находкинского городского округа», распоряжением администрации Находкинского городского округа Приморского края от 31.07.2020 № 313-р «Об определении органа администрации Находкинского городского округа, уполномоченного на регистрацию и ведение реестра уставов территориальных общественных самоуправлений, осуществляемых на территории Находкинского городского округа», на основании представленных документов, администрация Находкинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отделу по связям с общественностью управления внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа

осуществить регистрацию Устава общественной организации «Территориальное общественное самоуправление «Мой двор» Находкинского городского округа», утвержденного протоколом учредительного собрания от 07.10.2021 № 4.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Находкинского городского округа от 25.08.2021 № 920 «О регистрации Устава территориального общественного самоуправления «Мой двор».

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

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

5. Контроль за исполнением данного постановления «О регистрации Устава общественной организации «Территориальное общественное самоуправление «Мой двор» 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**

**Администрация Находкинского городского округа  
Приморского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
12 ноября 2021 г. г. Находка № 1174

**Об основных мероприятиях по организации обучения граждан начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в Находкинском городском округе на 2021/2022 учебный год**

В соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.1999 № 1441 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе», совместного приказа Министра обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.02.2010 № 96/134 «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, профессиональных образовательных учреждениях и учебных пунктах», постановлением Губернатора Приморского края от 07.09.2021 № 94-пг «Об основных мероприятиях по организации обучения граждан начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в Приморском крае на 2021/2022 учебный год», руководствуясь ст. 48 Устава Находкинского городского округа, в целях организации и проведения обязательной подготовки граждан к военной службе в Находкинском городском округе, администрация Находкинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить План основных мероприятий по организации обучения граждан начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы, в Находкинском городском округе на 2021/2022 учебный год (прилагается).

2. Управлению образования администрации Находкинского городского округа:

2.1. Осуществлять контроль за обучением граждан в образовательных учебных заведениях начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы.

2.2. В связи с отсутствием на территории Находкинского городского округа воинских частей Минобороны РФ, имеющих учебно-материальную базу в соответствии с требованиями п. 13 раздела IV совместного приказа Министерства обороны РФ и Министерства образования РФ от 24.02.2010 № 96/134 «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах», организовать проведение 5-ти дневных учебных сборов в мае - июне 2022 года с учащимися 10 классов на базе общеобразовательных учреждений Находкинского округа.

2.3. В ходе организации и подготовки к 5-ти дневным учебным сборам, в марте 2022 года сланировать и провести инструкторско-методические сборы с преподавателями (организаторами) курсов «Основы безопасности жизнедеятельности» общеобразовательных учреждений Находкинского городского округа.

3. Рекомендовать руководителям учебных учреждений высшего и среднего профессионального образования федерального и краевого подчинения, расположенных на территории Находкинского городского округа: Находкинский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Морской Государственный Университет имени адмирала Г.И. Невельского», филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» в городе Находке, «ДМУ» (филиал) федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Дальрыбвтуз», краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Находкинский государственный гуманитарно - политехнический колледж», филиал федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в городе

Находке, провести 5-ти дневные учебные сборы в мае - июне 2022 года, с юношами 16-17 лет на базе вверенных учебных заведений.

4. Управлению по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации Находкинского городского округа (Арапов) продолжить пропаганду мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» в Находкинском городском округе.

5. Рекомендовать военному комиссару города Находка Ахметову Р.Г.:

5.1. Оказать методическую помощь управлению образования администрации Находкинского городского округа в переподготовке и повышении квалификации преподавателей, осуществляющих подготовку юношей по Основам военной службы (по мере необходимости).

5.2. Оказывать практическую помощь и содействие руководителям образовательных учреждений Находкинского городского округа по комплектованию кадров преподавателей курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (приоритетно, из числа офицеров запаса), а также по организации создания и совершенствования учебно-материальной базы.

6. Рекомендовать главному врачу КГБУЗ «Находкинская городская больница» Семенову А.В.:

6.1. Осуществлять постоянный контроль за организацией и проведением оздоровительных мероприятий в отношении юношей призывного возраста Находкинского городского округа.

6.2. Обеспечить целенаправленную работу квалифицированных врачей-специалистов, осуществляющих диспансеризацию юношей.

7. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа проводить работу в средствах массовой информации по повышению престижа военной службы.

8. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить настоящее постановление на официальном сайте Находкинского городского округа.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления «Об основных

мероприятиях по организации обучения граждан начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в Находкинском городском округе на 2021/2022 учебный год» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа — начальника управления образования администрации Находкинского городского округа Мухамадиеву Е.А.

**И.о. главы Находкинского городского округа  
Г.В. Краснощек**

Утвержден  
постановлением администрации  
Находкинского городского округа  
от 12 ноября 2021 года № 1174

**ПЛАН**

основных мероприятий по организации обучения граждан начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в Находкинском городском округе на 2021-2022 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнитель	Сроки проведения
<b>I. Организационные мероприятия</b>			
1.1	Рассмотреть итоги обязательной подготовки граждан к военной службе в 2020-2021 учебном году и определить задачи на 2021 - 2022 учебный год. Утвердить план основных мероприятий по подготовке граждан по основам военной службы на новый учебный год.	Глава Находкинского городского округа, управление образования администрации Находкинского городского округа, военный комиссар города Находка	до 01.01. 2022 года
1.2	Обеспечить полный охват граждан, обучающихся в образовательных организациях, расположенных в Находкинском городском округе, подготовкой по основам военной службы и качественным ее проведением в объеме требований программы курса «Основы безопасности жизнедеятельности» безопасности жизнедеятельности.	Управление образования администрации Находкинского городского округа, военный комиссар города Находка	постоянно, в течение всего учебного года
1.3	По основам подготовки граждан к военной службе, провести на базе одного из образовательных учреждений показательные занятия для руководителей и преподавателей учебных заведений Находкинского городского округа.	Управление образования администрации Находкинского городского округа, военный комиссар города Находка	до 01.12. 2022 года
1.4	Активизировать и мотивировать юношей Находкинского городского округа к престижу военной службы. Систематически проводить для учащихся «Дни открытых дверей», военно-спортивные массовые мероприятия. Практиковать проведение просмотра строевых песен учащихся и отрядов юнармейцев.	Управление образования администрации НГО, управление по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации НГО, военный комиссар города Находка	постоянно, в течение всего учебного года
1.5	Принять нормативный правовой акт администрации Находкинского городского округа о сроках и создании учебных пунктов. Выявить и привлечь к обучению в учебных пунктах граждан 16-летнего возраста, не прошедших эту подготовку в образовательных учреждениях.	Глава Находкинского городского округа по представлению военного комиссариата г. Находка совместно с управлением образования администрации Находкинского городского округа	до 01.02. 2022 года
<b>II. Подбор преподавателей и методическая работа с ними</b>			
2.1	Осуществить подбор кандидатов на должности преподавателей по основам военной службы (приоритетно из числа офицеров запаса)	Военный комиссар города Находка по согласованию с управлением образования администрации Находкинского городского округа	постоянно
2.2	Провести учебно-методические сборы с преподавателями основ военной службы, начальными учебных пунктов и их заместителями	Управление образования администрации Находкинского городского округа совместно с военным комиссаром города Находка	до 31.12. 2021 года
2.3	Проводить ежемесячно однодневные методические занятия с преподавателями курса «Основы безопасности жизнедеятельности»	Управление образования администрации Находкинского городского округа, военный комиссар города Находка	ежемес., 3-я среда, с октября 2021 г. по май 2022 г.
<b>III. Создание и совершенствование учебно-материальной базы</b>			
3.1	Принять нормативный правовой акт администрации Находкинского городского округа с составлением плана по созданию и совершенствованию учебно-материальной базы и образовательных учреждений Находкинского городского округа в рамках обучения граждан начальным знаниям в области обороны.	Глава Находкинского городского округа по представлению управления образования администрации Находкинского городского округа	до 01.02. 2022 года
3.2	Направить копию нормативного правового акта в министерство образования и науки Приморского края	Управление образования администрации Находкинского городского округа	до 10.02. 2022 года

**Администрация Находкинского городского округа  
Приморского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
12 ноября 2021 г. г. Находка № 1188

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Приморского края от 25.12.2007 № 185-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Приморском крае», Законом 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», Уставом Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах» (прилагается).

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

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

4. Управлению опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа (Наумова) разместить в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией Находкинского городского округа, административный регламент предоставления государственной услуги «Учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах».

5. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Тумазова) осуществить контроль за своевременным включением государственной услуги «Учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах» в реестр муниципальных услуг (функций).

6. Управлению информатизации администрации Находкинского городского округа (Сергеева) обеспечить подключение к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и к Региональному portalу государственных и муниципальных услуг Приморского края ([www.gosuslugi.primorsky.ru](http://www.gosuslugi.primorsky.ru)).

7. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством форм» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа – начальника управления образования администрации Находкинского городского округа Мухамадиеву Е.А.

**И.о. главы Находкинского городского округа  
Г.В. Краснощеков**

Утвержден  
постановлением администрации  
Находкинского городского округа  
от 12 ноября 2021 года № 1188

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Учет граждан,  
выразивших желание стать опекунами или попечителями  
либо принять детей, оставшихся без попечения родителей,  
в семью на воспитание в иных установленных  
семейным законодательством форм»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством форм» (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**

Заявителями на предоставление государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации форм.

Заявителям необходимо иметь регистрацию по месту жительства на территории Находкинского городского округа, за исключением граждан, имеющих заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем, выданное органом опеки и попечительства иного муниципального образования.

Не могут быть назначены опекунами (попечителями):

- лица, лишенные родительских прав;
- лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;
- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;
- лица, не прошедшие подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 СК РФ (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);
- лица, состоящие в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке.

При назначении ребенка опекуна (попечителя) учитываются нравственные и иные личные качества опекуна (попечителя), способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), отношения между опекуном (попечителем) и ребенком, отношение к ребенку членов семьи опекуна (попечителя), а также, если это возможно, желание самого ребенка.

Не назначаются опекунами (попечителями) лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лица, ограниченные в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лица, страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью (пункт 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, далее – СК РФ).

**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](mailto: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](http://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 администрацией Находкинского городского округа;
- 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](http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы субъекта Российской Федерации «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный портал) [www.gosuslugi.primorsky.ru](http://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 администрацией Находкинского городского округа;

на официальном сайте Находкинского городского округа [www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru);

посредством размещения справочной информации на стендах Управления и МФЦ.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем 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:**

«Учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством форм».

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 администрацией Находкинского городского округа.

Portалы 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 администрацией Находкинского городского округа.

**2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:**

- заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем (далее – Заключение о возможности) (по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту), учет граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями, патронатными воспитателями;
- заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем (далее – Заключение о невозможности), с указанием причин отказа в постановке на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели.

Заключение о возможности является основанием для постановки на учет в Управлении в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем, внесении сведений о соответствующем гражданине в Журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или назначить опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина (далее – Журнал учета граждан).

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления о предоставлении услуги со всеми необходимыми документами.

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, выразивший желание стать опекуном, подает в Управление по месту своего жительства:**

заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту);

В заявлении указываются: фамилия, имя отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем; сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем; сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем; сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 СК РФ; сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

К заявлению прилагаются следующие документы:  
краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;

заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 СК РФ (за исключением близких родственников ребенка, а также лица, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством просвещения Российской Федерации.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1., действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1., действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

Заявитель, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочернение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 СК РФ, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный подпунктом 5 пункта 2.6.1.

Заявитель, выразивший желание стать опекуном и имеющий Заключение о возможности, выданное органом опеки и попечительства иного муниципального образования не позднее 2 лет со дня его выдачи – предоставляет в Управление указанное заключение, заявление о постановке на учет (по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Регламенту), документ, удостоверяющий личность.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в Управление лично либо с использованием Единого портала, Регионального портала (с операторами которых, у администрации Находкинского городского округа заключены соглашения о взаимодействии) или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), или через должностных лиц МФЦ (с которыми у администрации Находкинского городского округа заключены соглашения о взаимодействии).

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

- документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем;
- документ, содержащий сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 СК РФ (справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя судимости или факта уголовного преследования за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества; а также за тяжкие или особо тяжкие преступления);

документ, содержащий сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (копии пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)).

В случае если сведения, указанные гражданами в заявлении в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 2.6.2., были подтверждены более года назад, орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителем государственной услуги.

При непредоставлении заявителем документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Управление или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Находкинского городского округа) на основе информации, указанной заявителем 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.

**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.

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 предоставляет нотариально заверенные копии документов, а также собственноручно заполненное заявление, подлинность подписи в котором засвидетельствована нотариально.

Заявления и документы, предоставляемые 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 предоставления документов и информации или осуществления действий (согласований), предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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 на территории Находкинского городского округа (за исключением граждан, имеющих

заклучение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем);  
отсутствие у заявителя 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 повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, приемлемой в электронном документе, средствами 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:

заявитель относится к категориям лиц, которые не могут быть назначены опекунами (попечителями), приемными родителями, патронатными воспитателями в соответствии со ст. 127 и ст. 146 СК РФ;  
представление заявителем недостоверных сведений и документов;  
по результатам обследования условий жизни гражданина сделан обоснованный вывод о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем;  
отсутствие в Управлении оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента, на момент вынесения решения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);  
заявителем 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. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. 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.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. 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 (работнику МФЦ, должностному лицу Управления) 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.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги, поданное 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.

2.14. 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

2.14.1. 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 пищей, бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.14.2. 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.

2.14.3. Требования к местам для информирования заявителей:

места для информирования заявителя 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.

2.14.4. 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 необходимому информационным базам данных, необходимой оргтехнике, позволяющей одновременно 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.

2.14.5. 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, собаководу 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.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.15.1. 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 Находкинском отделении КГАУ Приморского края «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.

2.15.2. 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 консультации 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 (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

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

2.15.3. 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, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

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

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

2) качество:

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

- % (доля) заявителей, 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.

2.16. 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;

проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем, подготовка, утверждение и направление акта обследования условий жизни заявителю;

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

согласование проекта решения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем (в виде Заключения о возможности) или проекта решения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем (в виде Заключения о невозможности), его подписание, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги;

регистрация, информирование заявителя о принятом решении и направление (выдача) заключения заявителю;

внесение сведений о заявителе в Журнал учета граждан. Последовательность административных процедур указана в блок-схеме (согласно Приложению № 4 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 заявителя не должно превышать 15 минут.

Специалист Управления уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился. В зависимости от запрашиваемой информации специалист Управления 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 Управления 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, 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.

3.1.1.2. 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 в Управление лично, либо путем направления заявления и документов почтовым отправлением. Обязанность подтверждения факта отправки указанных 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 (резолуции) – исполнителям. После поручения, указанные документы передаются на рассмотрение специалиста, ответственного 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.

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, и возвращает документы заявителю. Специалист формирует расписку - уведомление об отказе в приеме документов (по форме согласно Приложению № 5 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. Заявление вместе с распиской-уведомлением 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.

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. 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 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 подписи заявителя засвидетельствована нотариально.

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

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 № 6 к настоящему Регламенту) 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.

3.1.1.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с полным пакетом документов, соответствующих требованиям пункта 2.6.3. Регламента, в Управление лично, либо 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 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 (резолуции) – исполнителям. 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 не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. Регламента, которые заявитель вправе не предоставлять самостоятельно, специалист Управления, на основе информации, указанной заявителем 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, предоставляющие 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.

3.1.1.5. Проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем, подготовка, утверждение и направление акта обследования условий жизни заявителю

Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, поступивших к специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

В целях постановки на учет гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), Управление в течение 3-х рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в заявлении, проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ) и СК РФ обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, Управление оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее – акт обследования) (по форме, утвержденной Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4, согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту).

Акт обследования оформляется в течение 3-х дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом Управления и утверждается руководителем Управления.

Акт обследования оформляется в 2-х экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем, в течение 3-х дней со дня утверждения акта, второй хранится в Управлении.

Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем, в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является составление акта обследования, который приобщается специалистом Управления к заявлению о предоставлении государственной услуги, а также направление (вручение) одного экземпляра заявителю.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 9 дней после получения ответов на межведомственные запросы.

3.1.1.6. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, акта обследования, 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, полного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом (в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия), поступивших к специалисту Управления, ответственному

за предоставление государственной услуги, а также утвержденного акта обследования.

Специалист рассматривает заявление и представленный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия и проведенного обследования жилищно-бытовых условий заявителя, 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, акт обследования, проект решения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем (в виде Заключения о возможности), либо проект решения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем (в виде Заключения о невозможности).

Управление в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в заявлении, на основании указанных сведений, документов, приложенных гражданами к заявлению, и акта обследования принимает решение о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, либо решение о невозможности гражданина быть опекуном, с указанием причин отказа.

Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги производится специалистом Управления в течение 23-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 решения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем, оформленный в виде Заключения о невозможности.

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 о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем, оформленный в виде Заключения о возможности.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 24 рабочих дня после регистрации заявления с полным пакетом документов.

3.1.1.7. Согласование проекта решения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем (в виде Заключения о возможности) или проекта решения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем (в виде Заключения о невозможности), 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 решения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем, оформленный в виде Заключения о возможности или проект решения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем, оформленный в виде Заключения о невозможности.

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

Специалист после формирования личного дела заявителя, согласовывает подготовленный им проект решения, 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 решения, подписывает его 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, и передает пакет документов начальнику Управления либо должностному лицу для согласования и подписания.

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

Заключение о возможности гражданина быть опекуном действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном, в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня изготовления проекта решения.

3.1.1.8. Регистрация, информирование заявителя о принятом решении и направлении (выдача) заключения заявителю

Основанием для начала административной процедуры является согласование и подписание начальником Управления или должностным лицом Заключения о возможности или Заключения о невозможности.

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 заключения в Журнале регистрации и контроля отправляемых документов (в электронном виде), о чем вносит соответствующие записи.

Регистрация, информирование заявителя о принятом решении и направлении (вручение) Заключения о возможности или Заключения о невозможности осуществляются в течение 3-х 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 заключение, устно по телефону. Заключение по выбору заявителя выдается лично под роспись в Журнале учета граждан, с указанием даты получения, либо направляется специалистом, ответственным за документооборот, почтой по адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении. Личное дело заявителя хранится в Управлении.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает заключение заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Вместе с заключением о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего заключения. Копии указанных документов хранятся в Управлении.

Результатом административной процедуры является регистрация

заклучения, информирование заявителя о принятии решения и его направление (вручение) заявителю.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 3 дня со дня согласования и подписания начальником Управления проекта решения.

3.1.1.9. Внесение сведений о заявителе в Журнал учета граждан Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного Заявления о возможности.

Управление на основании Заявления о возможности в течение 3-х дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем, в Журнал учета граждан.

В случае если заявитель прибыл на территорию Находкинского городского округа, с территории другого муниципального образования и имеет Заключение о возможности, Управление на основании представленного Заявления о возможности в течение 3-х дней со дня обращения гражданина с заявлением о постановке на учет, вносит сведения о гражданине в Журнал учета граждан.

После внесения сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем, в Журнал учета граждан, Управление представляет гражданину информацию о ребенке (детях), нуждающемся в установлении над ним опеки или попечительства, и выдает направление для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий Заключение о возможности, имеет право:

а) получить подробную информацию о ребенке и сведения о наличии у него родственников;

б) обратиться в медицинскую организацию для проведения независимого медицинского освидетельствования ребенка, передаваемого под опеку, с участием представителя учреждения, в котором находится ребенок, в порядке, утверждаемом Министерством просвещения Российской Федерации и Министерством здравоохранения Российской Федерации.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, обязан лично:

а) познакомиться с ребенком и установить с ним контакт;

б) ознакомиться с документами, хранящимися в Управлении в личном деле ребенка;

в) подтвердить в письменной форме факт ознакомления с медицинским заключением о состоянии здоровья ребенка.

Сведения об обращении в Управление гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем, за подбором ребенка, о выдаче направлений на посещение несовершеннолетнего гражданина, а также результаты таких обращений и посещений (принятие предложения либо отказ с указанием причин отказа) отражаются в Журнале учета граждан.

Результатом административной процедуры является учет граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями, патронатными воспитателями.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 3 дня со дня подписания начальником Управления Заявления о возможности.

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 администрацией Находкинского городского округа.

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).

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 может 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, утвержденных 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 (резолуции) - исполнителям. После поручения, указанные документы передаются на рассмотрение специалисту, ответственному за прием документов и предоставление государственной услуги, который производит дальнейшие административные процедуры. Заявителю 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 администрацией Находкинского городского округа 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 возможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем (в виде Заявления о невозможности), 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 (действие) (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 заявителей не должно превышать 15 минут.

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 в МФЦ лично, либо путем направления заявления и документов почтовым отправление. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Заявление и документы, поступающие по почте, регистрируются специалистом МФЦ, затем передаются руководителю МФЦ для ознакомления и выдачи поручения (резолуции) - 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.

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) представленные 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, 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 отправление, с распиской-уведомлением об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

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 МФЦ. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, оно заполняется заявителем собственноручно 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 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 отправление.

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 не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. Регламента, которые заявитель вправе не предоставлять самостоятельно, специалист МФЦ, на основе информации, указанной заявителем 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 отправление; 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, предоставляющие 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.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) 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 предоставления 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 является 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 заявителя, 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; проведения обследования условий жизни гражданина; согласования проекта решения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем (в виде Заявления о возможности) или проекта решения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем (в виде Заявления о невозможности), его подписания, принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги; регистрации, информирования заявителя о принятом решении и направления (выдачи) заключения заявителю.

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 решения о возможности гражданина

быть опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем (в виде Заключения о возможности) или решения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем (в виде Заключения о невозможности), информирование заявителя о принятом решении и его направление (выдача) заявителю

Основанием для начала административной процедуры является согласование и подписание начальником Управления или должностным лицом Заключения о возможности или Заключения о невозможности, направленного в МФЦ.

Заключения поступают в порядке делопроизводства, установленном в МФЦ.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует заявителя о принятом решении, а также о необходимости получить Заключение, устно по телефону. Заключение по выбору заявителя 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 отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя.

Информирование заявителя о принятом решении и вручение заключения осуществляются в течение 3-х дней со дня получения документов из Управления.

Результатом административной процедуры является получение из Управления заключения, информирование заявителя о принятом решении и его выдача заявителю.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 3 дня со дня получения Заключения о возможности или Заключения о невозможности.

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

В случае выявления заявителем в полученном заключении опечаток и ошибок заявитель представляет в Управление заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, в котором указывает реквизиты выданного заключения, суть допущенных опечатки и (или) ошибки. Одновременно с подачей заявления об исправлении ошибки заявителем 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 документы, 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 планово - на основании полугодовых 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 нарушения 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 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, дается аргументированное разъяснение 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 муниципальной услуги «Учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 12 ноября 2021 года № 1188

**ПЕРЕЧЕНЬ  
нормативных правовых актов, регулирующих  
предоставление муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам;
- 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;
- 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 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 просвещения Российской Федерации от

15.06.2020 № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»;

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.08.2010 № 06-364 «О применении законодательства по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

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 12.11.2021 года № 1188 размещены в официальном сетевом издании «Ведомости Находки» по адресу: www.ved-nakhodka.ru.

**Администрация Находкинского городского округа  
Приморского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
16 ноября 2021 г. г. Находка № 1193

**О внесении изменения в постановление администрации Находкинского городского округа от 30.12.2020 № 1409 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Находкинского городского округа»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Находкинского городского округа» от 30.12.2020 № 1409, изменение, изложив приложение № 1 «Размеры должностных окладов руководителя, его заместителя и главного бухгалтера учреждения» в новой редакции (приложение).

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

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления «О внесении изменения в постановление администрации Находкинского городского округа от 30.12.2020 № 1409 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Находкинского городского округа» возложить на первого заместителя главы администрации Находкинского городского округа Краснощечкова Г.В.

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

Приложение  
к постановлению администрации  
Находкинского городского округа  
от 16 ноября 2021 года № 1193

Размеры должностных окладов руководителя,  
его заместителя и главного бухгалтера

N п/п	Наименование должностей	Оклад по ПКТ	Повышающий коэффициент	Сумма повышающего коэффициента	Размер должностного оклада (по 3+тр. 5)
1	Директор	19014,00	0 - 2,5	0 - 47535,00	19014,00 - 66549,00
2	Заместитель директора	15211,00	0 - 2,5	0 - 38027,50	15211,00 - 53238,50
3	Главный бухгалтер	15211,00	0 - 2,5	0 - 38027,50	15211,00 - 53238,50

**Администрация Находкинского городского округа  
Приморского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
18 ноября 2021 г. г. Находка № 1198

**О внесении изменения в постановление администрации Находкинского городского округа от 05.07.2016 № 739 «О реализации Федерального закона**

**от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»**

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь статьей 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в Перечень информации о деятельности главы Находкинского городского округа, администрации Находкинского городского округа, размещаемой на официальном сайте Находкинского городского округа от 05.07.2016 № 739 «О реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», заменив в пункте 24 слово «учреждение» в соответствующем числе и падеже словом «организация» в соответствующем числе и падеже.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления «О внесении изменений в постановление администрации Находкинского городского округа от 05.07.2016 № 739 «О реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» возложить на руководителя аппарата администрации Находкинского городского округа Агрицкую Н.Г.

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

**Администрация Находкинского городского округа  
Приморского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
19 ноября 2021 г. г. Находка № 1203

**О внесении изменений в постановление администрации Находкинского городского округа от 12.08.2020 № 867 «Об утверждении Положения о типах и видах рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке и эксплуатации на территории Находкинского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», руководствуясь ст. 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Положение о типах и видах рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке и эксплуатации на территории Находкинского городского округа, утвержденное постановлением администрации Находкинского городского округа от 12.08.2020 № 867 «Об утверждении Положения о типах и видах рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке и эксплуатации на территории Находкинского городского округа» (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. В Разделе 2 «Типы и виды рекламных конструкций»:


1.1.1. Абзац 1 подпункта 1 пункта 2 дополнить предложением следующего содержания:

«Рекомендуемый цвет каркаса и опоры рекламной конструкции - серый, светло-серый.»

1.1.2. Абзац 2 подпункта 1 пункта 2 после слов «элементы жесткости» дополнить словами «, торцевые поверхности».

1.1.3. В абзаце 2 подпункта 5 пункта 2 цифры «1,8; 1,2» заменить цифрами «1,5; 1,0».

1.2. Приложение к Положению дополнить позицией следующего содержания:

№ п/п	Адрес места размещения рекламной конструкции	Тип / вид рекламной конструкции	Фотоомонтаж рекламной конструкции
6	Край Приморский, г. Находка, Северный проспект, в районе ул. Комсомольская, 24	Отдельно стоящая установка - цифровой билборд	

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

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

4. Контроль за исполнением данного постановления «О внесении изменений в постановление администрации Находкинского городского округа от 12.08.2020 № 867 «Об утверждении Положения о типах и видах рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке и эксплуатации на территории Находкинского городского округа» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа - начальника управления архитектуры, градостроительства и рекламы администрации Находкинского городского округа Браташа Д.М.

**И.о. главы Находкинского городского округа  
Г.В. Краснощечков**

**ПРОТОКОЛ**

заседания оргкомитета для организации и проведения публичных слушаний в Находкинском городском округе Приморского края

17 ноября 2021 г. № 34

Место проведения: административное здание № 2 администрации Находкинского городского округа по адресу: г. Находка, Находкинский проспект, 14.

Время проведения: 11:30-11:55  
Присутствовали на заседании – 7 членов оргкомитета (с правом решающего голоса) и 34 участника (с правом совещательного голоса).

**СЛУШАЛИ:**

Об утверждении повестки дня тридцать четвертого заседания оргкомитета для организации и проведения публичных слушаний в Находкинском городском округе.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Пакуля Л.А., заместитель председателя оргкомитета для организации и проведения публичных слушаний в Находкинском городском округе.

**РЕШИЛИ:**

Утвердить следующую повестку дня тридцать четвертого заседания оргкомитета для организации и проведения публичных слушаний в Находкинском городском округе:

1. О проекте решения Думы Находкинского городского округа «О внесении изменений в Устав Находкинского городского округа».

2. О внесении экспертами предложений по проекту решения Думы Находкинского городского округа «О внесении изменений в Устав Находкинского городского округа».

3. О принятии результатов публичных слушаний по проекту решения Думы Находкинского городского округа «О внесении изменений в Устав Находкинского городского округа».

Голосовали: «за» - единогласно.

**2. СЛУШАЛИ:**

О проекте решения Думы Находкинского городского округа «О внесении изменений в Устав Находкинского городского округа».

**ВЫСТУПИЛИ:**

1. Баринов А.В., начальник юридического отдела аппарата Думы Находкинского городского округа, который пояснил, что рассматриваемым проектом предлагается внести изменения в статью 25 Устава Находкинского городского округа, где действующую смешанную избирательную систему заменить на мажоритарную, при которой депутаты избираются по многомандатным избирательным округам с равным числом замещаемых мандатов. Данным проектом решения Думы предлагается определить десять избирательных округов на каждый из которых распределено три мандата.

2. Пакуля Л.А., заместитель председателя оргкомитета для организации и проведения публичных слушаний в Находкинском городском округе сообщила присутствующим, что поступили следующие предложения от экспертов:

а) Лапушкина О.В. предложила не вносить предлагаемые изменения и оставить часть 3 статьи 25 Устава Находкинского городского округа в прежней редакции.

На голосование поставлен вопрос об одобрении (учёте) рекомендаций эксперта.

Голосовали: «за» - 1 «против» - 6

б) Карпов А.В. предложил изложить часть 3 статьи 25 Устава Находкинского городского округа изложить в следующей редакции: «3. Дума Находкинского городского округа состоит из 30 депутатов, избираемых по пятимандатным избирательным округам на муниципальных выборах по мажоритарной избирательной системе.»

На голосование поставлен вопрос об одобрении (учёте) рекомендаций эксперта. Голосовали: «за» - 2 «против» - 5

б) Габитов Э.О. предложил изложить часть 3 статьи 25 Устава изложить в следующей редакции: «3. Дума Находкинского городского округа состоит из 30 депутатов, избираемых по смешанной (мажоритарно-пропорциональной системе), при этом, 10 депутатов избираются по единому избирательному округу пропорционально числу голосов поданных за списки кандидатов в депутаты, выдвинутые избирательными объединениями, 20 депутатов избираются по одномандатным избирательным округам с равным числом замещающих мандатов.»

Секретарь организационного комитета Баринов А.В. доложил, что предлагаемая избирательная система противоречит статье 10 Избирательного кодекса Приморского края.

На голосование поставлен вопрос об одобрении (учёте) рекомендаций эксперта.

Голосовали: «против» - единогласно.

Член организационного комитета Лембет Е.В. выразил мнение о том, что необходимо оставить часть 3 статьи 25 Устава Находкинского городского округа в прежней редакции.

Пакуля Л.А., предложила направить итоговый документ (протокол) заседания оргкомитета для организации и проведения публичных слушаний от 17.11.2021 № 34 в Думу Находкинского городского округа и рекомендовать Думе Находкинского городского округа учесть результаты публичных слушаний от 17.11.2021.

Голосовали: «за» - единогласно.

**РЕШИЛИ:**

1. Направить итоговый документ (протокол) заседания оргкомитета для организации и проведения публичных слушаний от 17.11.2021 № 34 в Думу Находкинского городского округа.

2. Рекомендовать Думе Находкинского городского округа учесть результаты публичных слушаний от 17.11.2021, которыми одобрен проект решения Думы Находкинского городского округа «О внесении изменений в Устав Находкинского городского округа».

3. Опубликовать итоговый документ (протокол) заседания оргкомитета для организации и проведения публичных слушаний от 17.11.2021 № 34 в издании «Ведомости Находки» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Думы Находкинского городского округа Приморского края, расположенном по адресу www.duma-nakhodka.ru, в подразделе «Результаты публичных слушаний» раздела «Публичные слушания».

**Заместитель председателя оргкомитета для организации и проведения публичных слушаний**

**Л.А. Пакуля**

**Секретарь оргкомитета для организации и проведения публичных слушаний**

**А.В. Баринов**



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

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

Газета отпечатана в типографии ИП Якунин Г.И. г. Находка, Находкинский проспект, д. 44г  
Тираж: 999 экз.  
**Выход в свет: 26.11.2021г.**  
Бесплатно