



Ведомости НАХОДКИ



Официальное издание администрации
Находкинского городского округа

ved-nakhodka.ru 0+
№ 84 (0245) среда, 8 декабря 2021 г.

**Извещение (информационное сообщение)
Администрация Находкинского городского округа сообщает
о проведении жеребьевки земельных участков,
предоставляемых
в собственность бесплатно гражданам, имеющим трёх
и более детей**

Уполномоченный орган местного самоуправления, проводящий жеребьевку — Управление землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа.

Дата проведения жеребьевки - 20 декабря 2021 г. Время проведения - 9:00 местного времени.

Место проведения жеребьевки — зал заседаний на третьем этаже в здании, расположенном по адресу: Находкинский проспект, 14, г. Находка.

Реестровые номера граждан, приглашенных на жеребьевку: 2884, 2885, 2886, 2887, 2888, 2889, 2890, 2891, 2892, 2893, 2894, 2895, 2896, 2897, 2898, 2899, 2900, 2901, 2902, 2903, 2904, 2905, 2906, 2907, 2908, 2909, 2910, 2854, 2855, 2856, 2857, 2858, 2860, 2861, 2862, 2863, 2864, 2865, 2866, 2867, 2868, 2869, 2870, 2871, 2872, 2874, 2875, 2876, 2877, 2878, 2879, 2880, 2881, 2882, 2883.

Список земельных участков, предлагаемых гражданам:

№	Местоположение земельных участков	Кадастровый номер	Площадь
1	В 1582 м на юго-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:000000:7655	932
2	В 1561 м на юго-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:000000:7656	932
3	В 1543 м на юго-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:000000:7657	956
4	В 1900 м на северо-запад от дома, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, улица Геологическая, 15	25:31:040401:253	1116
5	В 1158 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:502	1019
6	В 1130 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:571	952
7	В 1098 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:574	941
8	В 1391 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:590	1189
9	В 1626 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:605	851
10	В 1475 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:607	1106
11	В 1489 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:609	1131
12	В 1634 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:612	720
13	В 1675 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:613	1156
14	В 1149 м на юго-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:614	1029
15	В 1472 м на юго-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:616	1024
16	В 1547 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:618	1121
17	В 1559 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:623	1115
18	В 1519 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:624	1118
19	В 1400 м на запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:625	1168
20	В 1574 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:629	1112
21	В 1501 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:630	1125
22	В 1824 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:722	997
23	В 1758 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:723	1057
24	В 1596 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:724	804
25	В 1802 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:726	1031
26	В 1782 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:727	1054
27	В 1735 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:728	1202
28	В 1633 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:729	735
29	В 1767 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:730	1126
30	В 1756 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:731	1248
31	В 1588 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:732	793

32	В 1567 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:733	825
33	В 1535 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:734	812
34	В 1614 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:735	770
35	В 1361 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:736	793
36	В 1362 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:737	838
37	В 1364 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:738	975
38	В 1372 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:739	971
39	В 1416 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:741	1048
40	В 1168 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:742	1330
41	В 1457 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:744	992
42	В 1226 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:745	838
43	В 1229 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:746	973
44	В 1241 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:747	1005
45	В 1614 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:748	868
46	В 1871 м на северо-запад от здания, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, п. Авангард, ул. Колхозная, 5В	25:31:040401:749	1351
47	в 354 м на северо-восток от жилого дома, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, ул. Пляжная, 21, строение 27	25:31:000000:7950	1100
48	в 405 м на северо-восток от жилого дома, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, ул. Пляжная, 21, строение 27	25:31:000000:7960	1100
49	в 481 м на северо-восток от жилого дома, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, ул. Пляжная, 21, строение 27	25:31:000000:7964	1217
50	в 475 м на северо-восток от жилого дома, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, ул. Пляжная, 21, строение 27	25:31:000000:7965	1100
51	в 239 м на северо-восток от жилого дома, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, ул. Пляжная, 21, строение 27	25:31:000000:7966	1000
52	в 470 м на северо-восток от жилого дома, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, ул. Пляжная, 21, строение 27	25:31:000000:7967	1100
53	в 470 м на северо-запад от жилого дома, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, ул. Спортивная, 55	25:31:010305:317	1739
54	в 175 м на север от жилого дома, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, ул. Геологическая, 3Б	25:31:010206:4894	2000
55	в 80 м на северо-запад от дома, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, ул. Березовая, 31	25:31:010208:6236	1984
56	в 70 м на юго-запад от жилого дома, расположенного по адресу: Приморский край, г. Находка, ул. Березовая, 31	25:31:010208:6227	1996

Также оповещаем, что в работе жеребьевочной комиссии при проведении жеребьевки земельных участков, в качестве наблюдателей вправе принимать участие представители общественных организаций. При проведении жеребьевки земельных участков, вправе присутствовать представители средств массовой информации.

В целях обеспечения противозидемического режима при COVID-19, рекомендуется присутствие на жеребьевке одного представителя (родителя) от семьи, при условии соблюдения требований Роспотребнадзора: использование антисептиков, медицинских масок, перчаток, соблюдение социальной дистанции.

**Администрация Находкинского городского округа
Приморского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
23 ноября 2021 г. г. Находка № 1216**

**О внесении изменения в постановление администрации
Находкинского городского округа от 02.02.2021
№ 94 «Об утверждении Положения об оплате труда
работников муниципального казенного учреждения
«Управление городским хозяйством»**

В целях совершенствования условий оплаты труда, обеспечения социальных гарантий работников муниципального казенного учреждения «Управление городским хозяйством», 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 городским хозяйством», утвержденное постановлением администрации Находкинского городского округа от 02.02.2021 № 94, 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 02.02.2020 № 94 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление городским хозяйством» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа - начальника управления жилищно-коммунального хозяйства Шевченко А.В.

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

Приложение
к постановлению администрации Находкинского
городского округа от 23 ноября 2021 года № 1216

Размеры должностных окладов руководителя, его заместителя
и главного бухгалтера

№ п/п	Наименование должностей	Оклад ПКГ	Повышающий коэффициент	Сумма повышающего коэффициента	Размер должностного оклада (гр. 3 + гр. 5)
1	Директор	19 014,00	0 – 2,5	0 – 47 535,00	19 014,00 – 66 549,00
2	Заместитель директора	13 310,00	0 – 2,5	0 – 33 275,00	13 310,00 – 46 585,00
3	Главный бухгалтер	13 310,00	0 – 2,5	0 – 33 275,00	13 310,00 – 46 585,00

**Администрация Находкинского городского округа
Приморского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
24 ноября 2021 г. г. Находка № 1218**

**О внесении изменения в постановление администрации
Находкинского городского округа от 01.12.2020 № 1261
«Об утверждении Положения об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения «Сетевое
и парковое хозяйство Находкинского городского округа»**

В целях совершенствования условий оплаты труда, обеспечения социальных гарантий работников муниципального казенного учреждения «Сетевое и парковое хозяйство 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 «Сетевое и парковое хозяйство Находкинского городского округа», утвержденное постановлением администрации Находкинского городского округа от 01.12.2020 № 1261, изложив приложение «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 01.12.2020 № 1261 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Сетевое и парковое хозяйство Находкинского городского округа» оставлю за собой.

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

Приложение
к постановлению администрации Находкинского
городского округа от 24 ноября 2021 года № 1218

Размеры должностных окладов руководителя, его заместителя
и главного бухгалтера

№ п/п	Наименование должностей	Оклад по ПКГ	Повышающий коэффициент	Сумма повышающего коэффициента	Размер должностного оклада (гр. 3 + гр. 5)
1	Директор	18229	1 - 1,5	18229 – 27343,50	18229 – 45572,50
2	Заместитель директора	14236	1 - 1,5	14236 – 21354,00	28472 – 35590,00
3	Главный бухгалтер	12761	1 - 1,5	12761 – 19141,50	25522 – 31902,50

**Администрация Находкинского городского округа
Приморского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
24 ноября 2021 г. г. Находка № 1221**

**Об организации городского смотра-конкурса
на лучшее художественное, световое оформление
и праздничное обслуживание среди предприятий торговли,
общественного питания и бытового обслуживания
Находкинского городского округа к Новому году**

В целях организации городского смотра – конкурса на лучшее

художественное, световое оформление и праздничное обслуживание среди предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания Находкинского городского округа к Новому году, в соответствии с постановлением администрации Находкинского городского округа от 16.10.2020 № 1090 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Находкинского городского округа на 2021-2023 годы», руководствуясь ст. 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Управлению экономики, потребительского рынка и предпринимательства администрации Находкинского городского округа (Кудинова) организовать проведение городского смотра-конкурса на лучшее художественное, световое оформление и праздничное обслуживание среди предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания Находкинского городского округа к Новому году (далее смотра-конкурс) с 01.12.2021 по 24.01.2022.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение об организации городского смотра-конкурса на лучшее художественное, световое оформление и праздничное обслуживание среди предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания Находкинского городского округа к Новому году.

2.2. Состав организационного комитета по подготовке и проведению городского смотра-конкурса на лучшее художественное, световое оформление и праздничное обслуживание среди предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания Находкинского городского округа к Новому году.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления «Об организации городского смотра-конкурса на лучшее художественное, световое оформление и праздничное обслуживание среди предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания Находкинского городского округа к Новому году» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа – начальника управления экономики, потребительского рынка и предпринимательства администрации Находкинского городского округа Кудинову Я. В.

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

Утверждено
постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 24 ноября 2021 года № 1221

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации городского смотра-конкурса на лучшее художественное, световое оформление и праздничное обслуживание среди предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания Находкинского городского округа к Новому году

1. Общие положения

1.1. Городской смотра-конкурс на лучшее художественное, световое оформление и праздничное обслуживание среди предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания Находкинского городского округа к Новому году (далее – смотра-конкурс), проводится управлением экономики, потребительского рынка и предпринимательства администрации Находкинского городского округа (далее – управление).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и условия проведения смотра-конкурса.

1.3. В смотре-конкурсе принимают участие предприятия торговли, торгово-развлекательные комплексы, предприятия общественного питания и предприятия бытового обслуживания Находкинского городского округа независимо от организационно-правовой формы собственности (далее – участники).

2. Цели и задачи смотра-конкурса

2.1. Смотра-конкурс проводится в целях улучшения художественного, светового оформления и праздничного обслуживания предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания Находкинского городского округа, формирования их привлекательного нового образа и создания общего праздничного городского ансамбля.

2.2. Задача смотра-конкурса – стимулировать предприятия торговли, общественного питания и бытового обслуживания Находкинского городского округа к повышению эстетического и художественного уровня праздничного оформления фасадов, витрин, входных зон, интерьеров залов обслуживания и прилегающих к ним территорий с отражением праздничной новогодней тематики.

3. Порядок организации и условия проведения смотра-конкурса
3.1. Заявки на участие в смотре-конкурсе, представленные согласно форме (приложение № 1), направляются участниками с 01.12.2021 по 17.12.2021 по адресу: г. Находка, Находкинский проспект, 16, каб. № 15 либо на адрес электронной почты: torg@nakhodka-city.ru, (телефоны для справок: 69 21 14, 69 21 24).

3.2. Организационный комитет по подготовке и проведению городского смотра-конкурса на лучшее художественное, световое оформление и праздничное обслуживание среди предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания Находкинского городского округа к Новому году (далее – организационный комитет) проводит осмотр заявленных участников, определяет победителей и организует награждение.

3.3. При проведении осмотра заявленных участников организационный комитет производит оценку каждого участника смотра – конкурса по установленным настоящим Положением критериям (приложение №2), с использованием трехбалльной системы.

3.4. Смотра-конкурс проводится в один этап по следующим номинациям:
3.4.1. Лучшее новогоднее оформление среди предприятий торговли.

3.4.2. Лучшее новогоднее оформление среди торговых комплексов и центров.

3.4.3. Лучшее новогоднее оформление среди предприятий общественного питания.

3.4.4. Лучшее новогоднее оформление среди предприятий бытового обслуживания.

4. Подведение итогов смотра-конкурса и награждение

4.1. Итоги смотра-конкурса подводятся на заседании организационного комитета 24.01.2021 с определением победителей по каждой номинации.

4.2. По результатам осмотра заявленных участников организационный комитет выявляет победителя исходя из общего количества баллов, набранных участником.

4.3. Победителем смотра – конкурса признаётся участник, набравший максимальное количество баллов в заявленной номинации.

4.4. В случае равенства количества баллов у нескольких участников смотра – конкурса, победитель определяется путём проведения открытого голосования всех членов организационного комитета.

4.5. Решения организационного комитета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании её членов. При

голосовании каждый член организационного комитета имеет один голос. В случае равенства голосов, председатель организационного комитета имеет право решающего голоса.

4.6. Итоги смотра-конкурса оформляются протоколом.

4.7. Победителями смотра-конкурса признается 4 участника, набравших наибольшее количество баллов по номинациям, предусмотренных п. 3.4 настоящего Положения. Победители награждаются дипломами и призами.

4.8. 16 участников смотра – конкурса награждаются грамотами и специальными призами по номинациям, утвержденным организационным комитетом.

4.9. 10 участников смотра-конкурса за активное участие награждаются благодарственными письмами и поощрительными призами.

Приложение № 1
к Положению «Об организации городского смотра-конкурса на лучшее художественное, световое оформление и праздничное обслуживание среди предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания Находкинского городского округа к Новому году», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа, от 24 ноября 2021 года № 1221

ЗАЯВКА

на участие в городском смотре-конкурсе

Дата подачи заявки « _____ » _____ 2021 года
Наименование предприятия (участник смотра-конкурса)

Тип объекта (магазин, торговый центр, кафе, парикмахерская и т.д.)

Адрес предприятия, телефон _____

Ф.И.О. руководителя предприятия _____

Приложение № 2
к Положению «Об организации городского смотра-конкурса на лучшее художественное, световое оформление и праздничное обслуживание среди предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания Находкинского городского округа к Новому году», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа, от 24 ноября 2021 года № 1221

Оценочный лист участника смотра-конкурса:

№ п/п	Критерии оценки	Шкала оценки (баллы)	Количество баллов
1.	Оформление прилегающей территории в соответствии с новогодней тематикой (использование технологий светосервисного оформления) перед входом, включая деревья, малые архитектурные формы (МАФ), инсталляции, декоративные композиции	0-3	
2.	Оформление фасада здания: наличие световых элементов (дюралайт, неон, световые гирлянды, дожди, клип-лайты и т.д.) на фасаде здания, в т.ч. витрин саржуи	0-3	
3.	Внутреннее оформление: гармоничность и стилевое единство декоративных композиций новогоднего оформления интерьера зала обслуживания (включая новогоднюю атрибутику)	0-3	
4.	Наличие форменной одежды обслуживающего персонала с новогодней атрибутикой (театрализованный костюм или включение в одежду новогодних элементов)	0-3	
5.	Наличие украшений ручной работы с символикой Нового года	0-3	
6.	Проведение благотворительных мероприятий (детские подарки и т.д.)	0-3	

Утвержден
постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 24 ноября 2021 года № 1221

СОСТАВ

организационного комитета по подготовке и проведению городского смотра-конкурса на лучшее художественное, световое оформление и праздничное обслуживание среди предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания Находкинского городского округа к Новому году

Кудинова Я.В. – заместитель главы администрации Находкинского городского округа – начальник управления экономики, потребительского рынка и предпринимательства администрации Находкинского городского округа, председатель организационного комитета;

Новикова Е.Г. – заместитель начальника управления экономики, потребительского рынка и предпринимательства администрации Находкинского городского округа, заместитель председатель организационного комитета;

Минкевич О.С. – главный специалист 1 разряда отдела торговли, общественного питания и бытового обслуживания управления экономики, потребительского рынка и предпринимательства администрации Находкинского городского округа, секретарь организационного комитета.

Члены организационного комитета:

Ковальчук О.В. – директор общества с ограниченной ответственностью «Рекламное агентство «Вирго Групп» (по согласованию);

Обищенко С. А. – главный специалист департамента по обеспечению деятельности администрации Находкинского городского округа в сфере экономики и предпринимательства в муниципальном казенном учреждении «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Находкинского городского округа»;

Рыбакова Т.А. – главный специалист 1 разряда отдела торговли, общественного питания и бытового обслуживания управления экономики, потребительского рынка и предпринимательства администрации Находкинского городского округа;

Чистяк Т.В. – индивидуальный предприниматель Чистяк Татьяна Владимировна (по согласованию).

**Администрация Находкинского городского округа
Приморского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29 ноября 2021 г. г. Находка № 1238

О регистрации Устава общественной организации «Территориальное общественное самоуправление «Девятый дом» 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 Находкинского городского округа 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 «Девятый дом» Находкинского городского округа», утвержденного протоколом учредительного собрания от 23.10.2021 № 3.

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

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

4. Контроль за исполнением данного постановления «О регистрации Устава общественной организации «Территориальное общественное самоуправление «Девятый дом» 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
02 декабря 2021 г. г. Находка № 1254

О предоставлении разрешения и об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 195 кв.м, предварительно согласованного Шуракову В.А., согласно постановлению администрации Находкинского городского округа от 23.08.2021 № 911 «О предварительном согласовании Шуракову Владимиру Александровичу земельного участка», находящегося в 25 метрах на запад от дома, расположенного по адресу: край Приморский, Находкинский городской округ, город Находка, улица Владивостокская, 30, с видом разрешенного использования территориальной зоны Ж-2 (Зона застройки малоэтажными жилыми домами) - хранение автотранспорта. (2.7.1)

2. Отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 3488,55 кв.м с кадастровым номером 25:31:070001:116, расположенного по адресу (местоположение): местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир здание. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, Находкинский городской округ, город Находка, поселок Врангель, проспект Восточный, дом 7-а, с видом разрешенного использования территориальной зоны О-2 (Зона размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения) - многоэтажная жилая застройка (высотная застройка) (2.6).

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

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

5. Контроль за исполнением данного постановления «О предоставлении разрешения и об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа – начальника управления архитектуры, градостроительства и рекламы администрации Находкинского городского округа Браташа Д.М.

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

**Администрация Находкинского городского округа
Приморского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
03 декабря 2021 г. г. Находка № 1257

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление опеки или попечительства Над несовершеннолетними гражданами и назначение опекуна или попечителя на основании заявления гражданина»

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 «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними гражданами и назначение опекуна или попечителя на основании заявления гражданина» (прилагается).

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

3. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа

округа (Атрашок) разместить данное 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 «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними гражданами и назначение опекуна или попечителя на основании заявления гражданина».

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

6. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними гражданами и назначение опекуна или попечителя на основании заявления гражданина» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа – начальника управления образования администрации Находкинского городского округа Мухамадиеву Е.А.

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

Утвержден
постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 03 декабря 2021 года № 1257

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Установление
опеки или попечительства над несовершеннолетними
гражданами и назначение опекуна или попечителя
на основании заявления гражданина»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними гражданами и назначение опекуна или попечителя на основании заявления гражданина» (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:
1) совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан;
2) родители несовершеннолетних граждан в случае установления опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей;
3) несовершеннолетний гражданин, достигший возраста четырнадцати лет, в случае установления попечительства в отношении данного несовершеннолетнего гражданина.

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

Не могут быть назначены опекунами (попечителями):
- лица, лишённые 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 ребенку 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: opeka@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, расположенных на официальном сайте КГАУ «МФЦ Приморского края» www.mfc-25.ru.
Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:
при личном обращении заявителя непосредственно в Управление, либо в МФЦ, в случае если государственная услуга предоставляется МФЦ или с их участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и 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, государственной информационной системы субъекта Российской Федерации «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Региональный портал) www.gosuslugi.primorsky.ru, в случае организации подключения и работы в указанных системах межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), в рамках соглашений о взаимодействии между операторами указанных систем и администрацией Находкинского городского округа;
на официальном сайте Находкинского городского округа www.nakhodka-city.ru;
посредством размещения справочной информации на стендах Управления и МФЦ.
Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю государственной услуги сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.
2. Стандарт предоставления государственной услуги
2.1. Наименование государственной услуги:
«Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними гражданами и назначение опекуна или попечителя на основании заявления гражданина».
Опека или попечительство устанавливаются над детьми, оставшимися без попечения родителей, в целях их содержания, воспитания и образования, а также для защиты их прав и интересов.
Опека устанавливается над детьми, не достигшими возраста четырнадцати лет.
Попечительство устанавливается над детьми в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.
Опекуны и попечители выступают в защиту прав и интересов своих подопечных в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах, без специального полномочия.
Опека и попечительство над несовершеннолетними устанавливаются при отсутствии у них родителей, усыновителей, лишения судом родителей родительских прав, а также в случаях, когда такие граждане по иным причинам остались без родительского попечения, в частности, когда родители уклоняются от их воспитания либо защиты их прав и интересов.
Устройство ребенка под опеку или попечительство осуществляется с учетом его мнения. Назначение опекуна ребенку, достигшему возраста десяти лет, осуществляется с его согласия.
Передача братьев и сестер под опеку или попечительство разным лицам не допускается, за исключением случаев, если такая передача отвечает интересам детей.
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.
Порталы государственных и муниципальных услуг (Единый портал, Региональный портал) обеспечивают предоставление государственной услуги в электронной форме в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между операторами указанных систем и администрацией Находкинского городского округа.
2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:
- установление опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан и назначение опекуна (попечителя);
- отказ в установлении опеки (попечительства), в отношении несовершеннолетних граждан и назначении опекуна (попечителя), с указанием причин отказа.
Результат предоставления государственной услуги оформляется правовым актом Управления, оформленным в виде распоряжения начальника Управления.
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 с просьбой о назначении его опекуном или попечителем (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту), в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем); сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем); сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем); 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).
В случае установления опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, последними в Управление подается заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.
В случае установления попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста четырнадцати лет, последним в Управление подается заявление с указанием конкретного лица, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.
Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.
К заявлению прилагаются следующие документы:
краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);
справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)

указанного лица;
заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся взять под опеку (попечительство) 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 (попечителем), состоит в браке);
письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), 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 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). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством просвещения Российской Федерации;
согласие несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста 10 лет, с назначением опекуна (попечителя).

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 (удочерение) 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.

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, удостоверяющий личность заявителя (заявителей);
документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества заявителя (при наличии факта смены фамилии, имени, отчества заявителя);
документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя (заявителей), а также несовершеннолетнего, в отношении которого планируется установить опеку (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, содержащее сведения об адресе места жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства, адресная справка, выданная ОМВД России по г. Находке);
документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя, выразившего желание стать опекуном (попечителем);
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));
заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) 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;

свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
документы, подтверждающие утрату (отсутствие) родительского попечения (свидетельство о смерти родителя (родителей), решение суда о лишении (об ограничении) родителя (родителей) родительских прав; решение суда об объявлении родителя (родителей) умершим (безвестно отсутствующим); решение суда об установлении юридического факта отсутствия родительской опеки или попечения и т.д.);
заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья);
справка медико-социальной экспертизы установленного образца о признании подопечного инвалидом, его индивидуальная программа реабилитации или абилитации или сведения, подтверждающие факт установления инвалидности подопечному, а также сведения, содержащие рекомендации по его реабилитации или абилитации;
документы, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности несовершеннолетнего на жилое помещение;
документы, подтверждающие родство (для близких родственников ребенка - родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети, дедушка, бабушка и внуки, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры);
акт обследования жилищных условий по месту жительства, в котором будет проживать несовершеннолетний подопечный, в случае проживания заявителя не по месту нахождения несовершеннолетнего, нуждающегося в установлении опеки (попечительства);
страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования несовершеннолетнего, с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС), либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 заявителю

государственной услуги.

При непредставлении 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 представляемых 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, представляемые 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 представляет нотариально заверенные копии документов, а также собственноручно заполненное заявление, подлинность подписи в котором засвидетельствована нотариально.

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

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя 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 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, содержащейся 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) 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);

отсутствие в Управлении оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна (попечителя);

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, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

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 должен 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 помещению, 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 вентиляторными, системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;

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

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

2.14.2. 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 заявителей оборудованы информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в подразделе 1.3. Регламента, в визуальной, текстовой и (или)

мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

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

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

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

2.14.4. 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 необходимым информационным базам данных, необходимой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги;

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

2.14.5. 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, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. 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;

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

количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (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), 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 назначении опекуна (попечителя) или проекта решения об отказе в назначении опекуна (попечителя), в виде распоряжения начальника Управления, его подписание, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги;
- регистрация, информирование заявителя о принятом решении и направление (выдача) распоряжения заявителю.

Последовательность административных процедур указана в блок-схеме (приложение № 5).

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 отправление. 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 (резолюции) исполнителям. После поручения, указанные документы передаются на рассмотрение специалисту, ответственному за прием документов, который проверяет, анализирует представленные заявителем документы, определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

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, и возвращает документы заявителю. Специалист формирует расписку - уведомление об отказе в приеме документов (по форме согласно приложению № 6 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 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 Управления. Кроме того, образцы (формы) заявлений в электронном виде доступны на официальном сайте Находкинского городского округа. 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 до рассмотрения.

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 № 7 к настоящему Регламенту) 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.

3.1.1.3. 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 отправление. 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 (резолюции) - 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 отправление; 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), 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 назначения опекуном (попечителем) 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 оснований на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования) (по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту).

Акт обследования оформляется в течение 3-х дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), 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), в течение 3-х дней со дня утверждения акта, второй хранится в Управлении.

Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), 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 назначении опекуна (попечителя), либо проект решения об отказе в назначении опекуна (попечителя).

Управление в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в заявлении, на основании указанных сведений, документов, приложенных гражданам к заявлению, и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (попечителя), либо решение об отказе в назначении опекуна (попечителя), 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 об отказе в назначении опекуна (попечителя), оформленный в виде распоряжения начальника Управления.

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

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 назначении опекуна (попечителя) или проекта решения об отказе в назначении опекуна (попечителя), в виде распоряжения начальника Управления, 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 назначении опекуна (попечителя) или проект решения об отказе в назначении опекуна (попечителя), оформленные в виде распоряжения начальника Управления.

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

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 направление (выдача) распоряжения заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является согласование и подписание начальником Управления или должностным лицом распоряжения.

После принятия начальником Управления решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги, личное дело заявителя передается специалисту, ответственному за документооборот, который в течение 1-го рабочего дня производит регистрацию распоряжения в Журнале регистрации распоряжений начальника управления опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа.

Регистрация, информирование заявителя о принятом решении и направление (вручение) решения о назначении опекуна (попечителя) или решения об отказе в назначении опекуна (попечителя), 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 распоряжение, устно по телефону. Распоряжение по выбору заявителя выдается лично под роспись, 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 распоряжение заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Вместе с распоряжением о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя), заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего распоряжения. Копии указанных документов хранятся в Управлении.

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

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

3.1.2. 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 предоставления 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 приложениями к заявлению электронными копиями (электронными образами) этих документов, непосредственно в уполномоченный орган, если данные документы не были направлены в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить специалисту подлинники направленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Регламента, или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с

приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) данных документов.

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

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

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

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

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

В случае если в результате проверки выявлено соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (признания подлинности простой электронной подписи) в день завершения процедуры проверки заявления и документы в электронной форме распечатываются специалистом Управления, ответственным за делопроизводство на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке в Журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде). Затем заявление и документы передаются начальнику Управления для ознакомления и выдачи поручения (резолюции) - исполнителям. После поручения, указанные документы передаются на рассмотрение специалисту, ответственному за прием документов и предоставление государственной услуги, который производит дальнейшие административные процедуры. 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 заявителя по вопросам предоставления государственной услуги (порядке, сроках и т.д.); прием, рассмотрение заявления и предоставленных документов, установление права заявителя на получение государственной услуги, проверка отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, для сбора документов, необходимых для предоставления государственной услуги; направление заявления и прилагаемых к нему документов в Управление; получение из Управления решения о назначении опекуна (попечителя) или решения об отказе в назначении опекуна (попечителя), в виде распоряжения начальника Управления, информирование заявителя о принятом решении и его направление (выдача) заявителю.

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

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

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

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, указанных 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 отправлением. 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 (резолюции) - исполнителям. После поручения, указанные документы передаются на рассмотрение специалисту, ответственному за прием документов, который проверяет, анализирует представленные заявителем документы, определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

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 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 МФЦ. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильно 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 о рассмотрении.

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

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

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

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

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

В случае если заявителем 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 отправлением; нарочно, под расписку о вручении; по электронной почте, по иным каналам передачи электронных данных. Организация, направляющая межведомственный запрос, самостоятельно выбирает способ его отправки.

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, 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 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 назначении опекуна (попечителя) или решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) (в виде распоряжения начальника Управления), его подписания, принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги; регистрации, информирования заявителя о принятом решении и направлении (выдачи) распоряжения 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 назначении опекуна (попечителя) или решения об отказе в назначении опекуна (попечителя), в виде распоряжения начальника Управления, информирование заявителя о принятом решении и его направлении (выдача) заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является согласование и подписание начальником Управления или должностным лицом распоряжения о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя), направленного в МФЦ.

Распоряжения поступают в порядке делопроизводства, установленном в МФЦ.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует заявителя о принятом решении, а также о необходимости получить распоряжение, устно по телефону. Распоряжение 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 указанный документ направляется специалистом Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя.

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

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

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 3 дня со дня получения распоряжения.

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

В случае выявления заявителем в полученном распоряжении опечаток и ошибок заявитель представляет в Управление заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, в котором указывает реквизиты выданного распоряжения, суть допущенных опечатки и (или) ошибки. Одновременно с подачей заявления об исправлении ошибки заявитель сдает в Управление документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, содержащие опечатки и ошибки.

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление заявления. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и 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 планоно - 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, 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.

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

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

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

материалы в органы прокуратуры.

5.6. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними гражданами и назначение опекуна или попечителя на основании заявления гражданина», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 03 декабря 2021 года № 1257

**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 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
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 изменений 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)»;
Постановление 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 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
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 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-п «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 03.12.2021 года № 1257 размещены в официальном сетевом издании «Ведомости Находки» по адресу: www.ved-nakhodka.ru.

**Администрация Находкинского городского округа
Приморского края**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Находка
№ 1259
06 декабря 2021 г.

О внесении изменений в постановление администрации Находкинского городского округа от 04.08.2021 № 842 «О подготовке документации по планировке территории»

Руководствуясь статьёй 48 Устава Находкинского городского округа, административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным постановлением администрации Находкинского городского округа от 11.03.2020 № 327 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) на основании предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории», заявления Лобановой Ольги Александровны от 23.11.2021, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Находкинского городского округа от 04.08.2021 № 842 «О подготовке документации по планировке территории» следующие изменения:

1.1. Утвердить прилагаемое задание на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории в новой редакции.

1.2. Подпункт «2.2» пункта 2 постановления изложить в следующей редакции:
«2.2. Задание на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории в границах, указанных в п. 7 данного задания».

2. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать данное постановление в официальном средстве массовой информации Находкинского городского округа в течение трёх дней от даты его принятия.

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 04.08.2021

№ 842 «О подготовке документации по планировке территории» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа – начальника управления архитектуры, градостроительства и рекламы администрации Находкинского городского округа Браташа Д.М.

Глава Находкинского городского округа
Т.В. Магинский

Утверждено
постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 06 декабря 2021 года № 1259

ЗАДАНИЕ

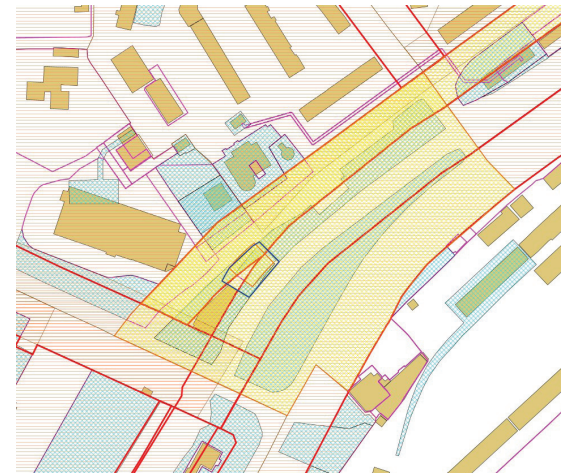
**на выполнение инженерных изысканий для подготовки
документации по планировке территории, ограниченной
улицей Малиновского, улицей Постышева, Находкинским
проспектом и проспектом Мира в городе Находке**

№ п/п	Наименование разделов	Содержание
1	Вид градостроительной документации	Документация по планировке территории, в составе проекта планировки территории и проекта межевания территории (далее – ДПТ).
2	Основание для выполнения работ	Постановление администрации Находкинского городского округа.
3	Исполнитель	Инженерные изыскания и (или) отдельные их виды выполняются лицами, указанными в части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
4	Основная нормативная правовая и методическая база	1. Градостроительный кодекс Российской Федерации. 2. Земельный кодекс Российской Федерации. 3. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20». 4. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 739/пр «Об утверждении требований к цифровым топографическим картам и цифровым топографическим планам, используемым при подготовке графической части документации по планировке территории». 5. Свод правил СП 317.1325800.2017 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. Общие правила производства работ». 6. Свод правил СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства». 7. Свод правил СП 438.1325800.2019 «Инженерные изыскания при планировке территорий. Общие требования». 8. Свод правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения». Актуализированная редакция СНиП 11-02-96. 9. Действующие технические регламенты, санитарные правила и нормы, строительные нормы и правила, иные нормативные документы.

5	Виды инженерных изысканий	Инженерно-геодезические изыскания; инженерно-геологические изыскания.
6	Объект инженерных изысканий	Территория проведения инженерных изысканий площадью 893,32 кв.м.
7	Границы территории проведения инженерных изысканий	Границы территории проведения инженерных изысканий – см. приложение к данному заданию.
8	Описание планируемых к размещению объектов капитального строительства	Планируется строительство офисного здания
9	Исходные данные	Сбор исходных данных, необходимых для выполнения инженерных изысканий в целях подготовки ДПТ осуществляет исполнитель.
10	Инженерно-геодезические изыскания	Получение актуальных инженерно-топографических планов, материалов аэрофотосъемки, фондовых материалов (результатов ранее выполненных инженерных изысканий; топографических карт; данных космической съемки и дистанционных зондирования Земли) в графической и/или цифровой формах представления информации, необходимых для разработки ДПТ.
10.1	Цель проведения инженерно-геодезических изысканий	1. При производстве инженерно-геодезических изысканий руководствоваться действующими нормативными документами, общероссийскими и ведомственными инструкциями, указаниями, правилами и настоящим заданием; - выполнить топографическую съемку масштабом 1:500, сечение рельефа 0,5 м в границах изысканий; - выполнить съемку подземных коммуникаций в границах изысканий, с указанием глубин заложения подземных сетей, их типа; - выполнить камеральную обработку результатов съемки и подготовку топографического плана в цифровом виде; - составить отчет с предоставлением необходимой и достаточной информации для подготовки ДПТ. 2. Работы произвести в местной системе координат, принятой для города Находки и в Балтийской системе высот 1972 года, а также в системе координат МСК-25 (зона 2). 3. Объем указанных работ должен обеспечивать получение актуализированных топографических карт (планов) территории. 4. Отчет (пояснительная записка) о выполнении инженерно-геодезических изысканий с обязательным нанесением выполненных работ на электронные планшеты представить в бумажном и электронном виде. После их проверки Исполнитель получает заключение о принятии к дальнейшему использованию материалов топографо-геодезических работ. 5. Результаты инженерных изысканий предоставляются: - отчеты с пояснительной запиской на бумажном носителе; - на электронном носителе (1 экз.) в формате doc, docx, dwg и dxf, программы «AutoCAD 2000» для топографической съемки и формате doc для пояснительной записки и акта внутреннего контроля.
10.2	Основные требования к результатам инженерно-геодезических изысканий для подготовки ДПТ	1. При производстве инженерно-геодезических изысканий руководствоваться действующими нормативными документами, общероссийскими и ведомственными инструкциями, указаниями, правилами и настоящим заданием; - выполнить топографическую съемку масштабом 1:500, сечение рельефа 0,5 м в границах изысканий; - выполнить съемку подземных коммуникаций в границах изысканий, с указанием глубин заложения подземных сетей, их типа; - выполнить камеральную обработку результатов съемки и подготовку топографического плана в цифровом виде; - составить отчет с предоставлением необходимой и достаточной информации для подготовки ДПТ. 2. Работы произвести в местной системе координат, принятой для города Находки и в Балтийской системе высот 1972 года, а также в системе координат МСК-25 (зона 2). 3. Объем указанных работ должен обеспечивать получение актуализированных топографических карт (планов) территории. 4. Отчет (пояснительная записка) о выполнении инженерно-геодезических изысканий с обязательным нанесением выполненных работ на электронные планшеты представить в бумажном и электронном виде. После их проверки Исполнитель получает заключение о принятии к дальнейшему использованию материалов топографо-геодезических работ. 5. Результаты инженерных изысканий предоставляются: - отчеты с пояснительной запиской на бумажном носителе; - на электронном носителе (1 экз.) в формате doc, docx, dwg и dxf, программы «AutoCAD 2000» для топографической съемки и формате doc для пояснительной записки и акта внутреннего контроля.
11	Инженерно-геологические изыскания	Получение материалов и данных об инженерно-геологических условиях территории для выделения элементов планировочной структуры и установления границ земельного участка, на котором предполагается строительство офисного здания.
11.1	Цель проведения инженерно-геологических изысканий	Получение материалов и данных об инженерно-геологических условиях территории для выделения элементов планировочной структуры и установления границ земельного участка, на котором предполагается строительство офисного здания.
11.2	Основные требования к результатам инженерно-геологических изысканий для подготовки Документации	Инженерно-геологические изыскания для подготовки ДПТ должны включать следующие виды работ: - сбор и обработку материалов и данных прошлых лет; - дешифрирование и анализ материалов и данных дистанционного зондирования Земли; - рекогносцировочное обследование при недостаточности имеющихся материалов; - инженерно-геологическую съемку в масштабах, соответствующих градостроительной документации; - карту инженерно-геологического районирования территории и карту территории, подверженной риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, составленных на основе использования архивных и фондовых геологических, гидрогеологических, инженерно-геологических и других карт, а также результатов инженерно-геологических изысканий прошлых лет. Объем указанных работ должен обеспечивать получение информации: - о характеристиках инженерно-геологических условий территории для принятия решений по ее использованию; - об участках со сложными природными условиями (с развитием опасных геологических и инженерно-геологических процессов, наличием специфических грунтов); - об оценке возможности и масштаба воздействия на намечаемые объекты строительства опасных геологических и инженерно-геологических процессов и явлений; - о качественном прогнозе возможных изменений инженерно-геологических условий от планируемого размещения объектов капитального строительства; - о рекомендациях для принятия решений по организации мероприятий инженерной защиты зданий и сооружений от опасных геологических и инженерно-геологических процессов и на участках распространения специфических грунтов. Работы произвести в местной системе координат, принятой для города Находки и в Балтийской системе высот 1972 года. Подготовить технический отчет, состоящий из текстовой и графической частей, приложений, на бумажном и электронном носителе. Информацию в электронном виде представить: - текстовой части в форматах DOC, DOCX, PDF, TXT, RTF, XLS, XLSX и/или ODF; - графической части в формате PDF, DWG (DXF). Технический отчет по результатам инженерно-геологических изысканий должен быть выполнен в соответствии с подпунктом 6.2.2.3 пункта 6.2 раздела 6 Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения». Актуализированная редакция СНиП 11-02-96.
12	Место (адрес) передачи результатов выполненных работ	692904, Приморский край, г. Находка, ул. Школьная, 18
13	Дополнительная информация	Проведение инженерно-гидрометеорологических изысканий не требуется в связи с достаточной изученностью гидрометеорологического и аэрологического режимов района изысканий. Проведение инженерно-экологических изысканий не требуется в связи с отсутствием природных ресурсов на территории проведения изысканий, достаточной изученностью района изысканий и значительными изменениями в результате антропогенной деятельности в границах территории.

Приложение
к заданию на выполнение
инженерных изысканий

**Схема границ территории
проведения инженерных изысканий
для подготовки документации по планировке территории**



Площадь элемента планировочной структуры: 893,32 кв. м



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: 08.12.2021г.
Бесплатно