



СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Арсеньевского городского округа

№ 05(181)

«17» марта 2023 года

Арсеньевский городской округ
Официальное издание

СОДЕРЖАНИЕ

Постановления, принятые администрацией Арсеньевского городского округа

№ 106-па от 10.03.2023	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства»	стр. 4
№ 112-па от 14.03.2023	О внесении изменений в постановление администрации Арсеньевского городского округа от 26 августа 2016 года № 706-па «О порядке принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Арсеньевского городского округа»	39
№ 114-па от 15.03.2023	О внесении изменений в постановление администрации Арсеньевского городского округа от 04 декабря 2014 года № 1097-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»	41
№ 115-па от 15.03.2023	Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»	43



АДМИНИСТРАЦИЯ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2023 г.

г. Арсеньев

№ 106-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08 ноября 2011 года № 837-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае", руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа, администрация Арсеньевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства».

2. Организационному управлению администрации Арсеньевского городского округа (Абрамова) обеспечить официальное опубликование и размещение на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского округа

В.С.Пивень

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Арсеньевского городского округа
от 10 марта 2023 г. № 106-па

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального
жилищного строительства»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении управлением имущественных отношений администрации Арсеньевского городского округа (далее – Управление) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, имеющим трех и более детей.

Под гражданами, имеющими трех и более детей (далее - граждане), понимаются:

- лица, состоящие в зарегистрированном браке и имеющие трех и более детей, совместно проживающих с ними либо с одним из них;

- лица, не состоящие в зарегистрированном браке, но являющиеся родителями трех и более детей, совместно проживающих с ними;

- лицо, не состоящее в зарегистрированном браке, имеющее трех и более детей, совместно проживающих с ним (далее – заявитель (заявители), лицо (лица)).

Земельные участки предоставляются гражданам бесплатно в собственность, если:

а) один из супругов, один из родителей, их дети являются гражданами Российской Федерации;

б) лица, их дети постоянно проживают на территории Приморского края;

в) один из супругов, один из родителей, в течение трех лет, предшествующих дате обращения с заявлением, постоянно проживает на территории муниципального образования, в орган местного самоуправления которого подается заявление;

г) лица, не получали на территории Приморского края земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно на основании [подпункта 7 статьи 39\(5\)](#) Земельного кодекса Российской Федерации, настоящего Закона, [Закона](#) Приморского края от 29 декабря 2003 года N 90-КЗ "О регулировании земельных отношений в Приморском крае", [Закона](#) Приморского края от 27 сентября 2013 года N 250-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края". Получение одним из супругов, одним из родителей, земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в настоящем подпункте, не лишает права второго супруга, второго родителя на получение земельного участка в соответствии с настоящим Законом;

д) лица состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, как малоимущие граждане либо как относящиеся к определенной Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Приморского края категории;

е) лица, не получали установленную в соответствии с настоящим Законом органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края единовременную денежную выплату взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Управление;
- б) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Приморского края (далее – МФЦ), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Арсеньевского городского округа;
- в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;
- г) путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;
- д) путем размещения информации на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа <http://ars.town/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту - Единый портал);
- е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

3.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), должность, наименование Управления.

Специалист обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Управления, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о месте размещения на сайте администрации Арсеньевского городского округа <http://ars.town/> информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4. На сайте администрации Арсеньевского городского округа <http://ars.town/>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Управления и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Управления;

- адрес официального сайта администрации Арсеньевского городского округа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, в сети Интернет.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением в лице отдела земельных отношений Управления.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение в форме постановления Управления о включении гражданина (граждан) в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка;

б) уведомление в письменной форме об отказе во включении гражданина (граждан) в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка;

в) решение в форме постановления Управления о предоставлении в собственность бесплатно гражданину (гражданам) и его (их) детям земельного участка;

г) уведомление о предоставлении земельного участка;

д) решение в форме постановления администрации Арсеньевского городского округа об исключении гражданина (граждан) из реестра граждан, имеющих право на получение земельного участка:

е) уведомление об исключении из реестра.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. В случае подачи заявления лично в Управление, почтой Российской Федерации, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – Региональный портал), принятие решения в форме постановления Управления о включении гражданина (граждан) в реестр граждан, имеющих право

на получение земельного участка (далее - реестр) либо уведомление об отказе о включении в реестр - 30 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган (далее - заявление).

В случае необходимости направления уполномоченным органом запроса в общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования в целях получения информации об обучении детей в возрасте от 18 до 23 лет в указанных организациях по очной форме обучения срок принятия решения продлевается до 45 календарных дней.

Уведомление граждан о включении в реестр либо об отказе о включении их в реестр - 7 календарных дней со дня принятия решения о включении граждан в реестр либо об отказе во включении в реестр.

Принятие решения в форме постановления о предоставлении в собственность бесплатно гражданину (гражданам) и его (их) детям земельного участка (далее - принятие решения в форме постановления о предоставлении земельного участка) - 180 календарных дней со дня включения граждан в реестр.

Уведомления об отказе в предоставлении в собственность бесплатно гражданину (гражданам) и его (их) детям земельного участка (далее - принятие решения в форме уведомления об отказе в предоставлении земельного участка) - 180 календарных дней со дня включения граждан в реестр, если на дату принятия решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность граждане не являются приемными родителями.

Подготовка уведомления о предоставлении земельного участка - 10 календарных дней, с момента принятия решения в форме постановления о предоставлении земельного участка.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 220 календарных дней, без учета приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае направления уполномоченным органом запроса в общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования - 235 календарных дней без учета приостановления предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - 220 календарных дней, а в случае направления уполномоченным органом запроса в

общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования - 235 календарных дней.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

[Конституция](#) Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;

Земельный [кодекс](#) Российской Федерации;

[Кодекс](#) об административных правонарушениях Российской Федерации;

Федеральный [закон](#) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный [закон](#) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный [закон](#) от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный [закон](#) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

[Закон](#) Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае»;

[Закон](#) Приморского края от 8 ноября 2011 года № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае»;

[Постановление](#) Администрации Приморского края от 05 октября 2012 года № 277-па «Об утверждении порядка организации и проведения жеребьевки в целях предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства»;

- иными нормативными правовыми актами.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) [заявление](#) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (Приложение № 1 к Регламенту);

б) копии документа (документов), удостоверяющего (удостоверяющих) личность гражданина (граждан) Российской Федерации, а также копии паспортов детей, достигших 14-летнего возраста, с предъявлением оригиналов;

в) копии свидетельств о рождении детей, копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества гражданина (граждан) и его (их) детей, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства), с предъявлением оригиналов;

г) копия вступившего в силу судебного решения об установлении факта постоянного проживания гражданина (граждан), детей на территории Приморского края (в случае отсутствия информации в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации);

д) копия вступившего в силу судебного решения об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории муниципального образования, в уполномоченный орган местного самоуправления которого подается заявление, не менее трех лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае отсутствия информации в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации);

е) копия вступившего в силу судебного решения об установлении факта совместного проживания гражданина (граждан) и его (их) детей на территории того муниципального образования, в уполномоченный орган местного самоуправления которого подается заявление (в случае отсутствия информации в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан

Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации);

ж) документ, подтверждающий прохождение военной службы по призыву, в отношении сыновей и пасынков, проходящих военную службу по призыву, в возрасте до 21 года;

з) справка об обучении детей в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность за пределами территории Российской Федерации, по очной форме обучения, выданная соответствующей иностранной образовательной организацией не ранее чем за 30 календарных дней до дня обращения гражданина с заявлением, в отношении детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в указанных организациях по очной форме обучения за рубежом (и ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык).

9.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) копии свидетельств о рождении детей, о заключении брака, копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества гражданина (граждан) и его (их) детей (в случае наличия таких изменений), выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, с предъявлением оригиналов;

б) информацию о регистрации по месту жительства гражданина (граждан), их детей, содержащуюся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, предоставленную территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации;

в) документ, подтверждающий факт установления категории "ребенок-инвалид" ребенку в возрасте до 18 лет, и справку, подтверждающую факт установления указанному ребенку инвалидности после 18 лет, в отношении детей старше 18 лет, являющихся инвалидами независимо от группы инвалидности и имевших в возрасте до 18 лет категорию "ребенок-инвалид";

г) справку, подтверждающую факт установления инвалидности в связи с прохождением военной службы по призыву, в отношении сыновей (в том числе усыновленных) и пасынков, проходящих (проходивших) военную службу по

призыву, в возрасте до 21 года, ставших инвалидами независимо от группы инвалидности в связи с прохождением военной службы по призыву;

д) справку об обучении детей в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения в отношении детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в указанных организациях, выданную соответствующей образовательной организацией не ранее чем за 30 календарных дней до дня обращения гражданина с заявлением;

е) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельные участки гражданина (граждан) и его (их) детей;

ж) документ, подтверждающий принятие на учет гражданина (граждан) в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

з) копию договора о приемной семье с предъявлением оригинала в случае, если гражданин (граждане) воспитывает (воспитывают) приемного ребенка (приемных детей);

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

предоставление (направление) заявления, не подписанного заявителем (заявителями)

Управление, работник МФЦ отказывает заявителю в принятии заявления, в случае если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является следующее:

в случае, если гражданин 2 (два) раза не участвовал в жеребьевке, принимается решение об изменении ему реестрового номера. Новый реестровый номер присваивается гражданину в соответствии с очередностью предыдущих реестровых номеров, и гражданин снова приглашается на жеребьевку.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) не предоставление (предоставление не в полном объеме) информации и документов, указанных в [пункте 9.1](#) Регламента;

б) предоставление недостоверных сведений;

в) несоответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 2](#) Регламента:

г) несоответствие детей следующим требованиям:

дети, пасынки и падчерицы в возрасте до 18 лет;

дети, пасынки и падчерицы в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

сыновья и пасынки, проходящие военную службу по призыву, в возрасте до 21 года, а также сыновья и пасынки, ставшие инвалидами независимо от группы инвалидности в связи с прохождением военной службы по призыву;

дети, пасынки и падчерицы старше 18 лет, являющиеся инвалидами независимо от группы инвалидности, и имевшие в возрасте до 18 лет категорию "ребенок-инвалид";

дети, оставшиеся без попечения родителей и переданные под опеку (попечительство) в приемную семью на основании договора о приемной семье.

При определении права граждан на предоставление земельного участка не учитываются:

дети, в отношении которых граждане были лишены родительских прав или в отношении которых было отменено усыновление;

дети, состоящие (состоявшие) в зарегистрированном браке;

дети, в отношении которых договор о приемной семье прекратил свое действие;

д) граждане и их дети не являются гражданами Российской Федерации;

е) граждане и их дети не являются жителями Приморского края;

ж) гражданин (граждане) и его (их) дети получали земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно на основании [подпункта 7 статьи 39\(5\)](#) Земельного кодекса Российской Федерации, [Закона](#) Приморского края от 8 ноября 2011 года № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае», [Закона](#) Приморского края от 29 декабря 2003 года

№ 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае», [Закона](#) Приморского края от 27 сентября 2013 года № 250-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края».

Граждане, имеющие приемного ребенка (приемных детей), не имеют право на получение земельных участков бесплатно в собственность, если на дату подачи заявления граждане и их дети не соответствуют требованиям, указанным в [подпунктах «в», «г», «д», «е», «ж» пункта 11](#) Регламента, и на дату принятия решения о предоставлении земельного участка граждане не являются приемными родителями.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата исполнения муниципальной услуги - не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в уполномоченный орган, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган с использованием [Единого портала](#) и (или) [Регионального портала](#), в виде электронного документа, регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявления, поступившие через [Единый портал](#), [Региональный портал](#) в нерабочее время, в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируются в первый рабочий день со дня обращения заявителя.

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

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

Помещения для подачи ходатайства о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- режим работы Управления;
- адрес электронной почты Управления;
- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Управления с заявителями организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведет прием специалист.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для предоставления муниципальной услуги оборудован зал ожидания, оснащенный стульями и столами для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления либо муниципальных служащих.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

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

15.2. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

а) доступность:

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

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

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием

информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

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

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

б) качество:

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

а) прием и регистрация от заявителя заявления с приложением документов, указанных в [пункте 9](#) Регламента (далее – «Прием документов»);

б) оценка документов на соответствие действующему законодательству, подготовка и принятие решения о включении в реестр гражданина (граждан), подавших заявление о предоставлении земельных участков на территории Арсеньевского городского округа, подготовка и направление уведомления заявителю о включении в реестр либо уведомления об отказе, о включен в реестр (далее – «Оценка документов и принятие решения»);

в) организация и проведение жеребьевки (далее – «Жеребьевка»);

г) подготовка и принятие решения о предоставлении земельного участка, а также подготовка и подписание уведомления о предоставлении земельного участка (далее – «Предоставление земельного участка»);

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

17.1. Процедура «Прием документов»

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, с приложением необходимых документов, указанных в [пункте 9](#) Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем представляются:

- лично либо путем направления в уполномоченный орган заказным почтовым отправлением;
- в электронной форме через [Единый портал](#), [Региональный портал](#).

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист Управления

Специалист Управления:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в [пункте 9](#) Регламента;

- проверяет заявление на предмет соответствия установленной форме – Приложение к Регламенту;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, имеют надлежащие подписи сторон;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (последнее при наличии), адреса места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

- При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 10](#) Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов с целью предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Прием документов не производится.

В случае поступления от заявителя документов по почте, заявителю направляет уведомление об отказе в приеме документов, в 1 экземплярах, с указанием оснований для отказа.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю).

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется как на бумажном носителе, так и в электронном виде посредством электронного журнала учета.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления обращения заявителя.

Специалист Управления не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления передает пакет документов специалисту Управления для дальнейшего его рассмотрения.

17.2. Процедура «Оценка документов и принятие решения»

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет предоставленные заявление и документы на предмет соответствия их установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации и [пункту 9](#) Регламента;

- запрашивает информацию о зарегистрированных правах на земельные участки гражданина (граждан) и его (их) детей в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

- в случае необходимости направляет запросы в общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования в целях получения информации об обучении детей в возрасте от 18 до 23 лет в указанных организациях по очной форме обучения срок;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 11](#) Регламента, готовит проект решения в форме постановления администрации Арсеньевского городского округа о включении гражданина (граждан) в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка, направляет на подписание должностным лицом.

После принятия решения в форме постановления администрации Арсеньевского городского округа о включении гражданина (граждан) в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляется решение заявителю.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 11](#) Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, направляет на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результата муниципальной услуги. Подписанное уведомление об отказе о включении в реестр направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 35 календарных дней со дня приема заявления уполномоченным органом.

В случае необходимости направления уполномоченным органом запроса в общеобразовательные организации, профессиональные образовательные

организации, образовательные организации высшего образования в целях получения информации об обучении детей в возрасте от 18 до 23 лет в указанных организациях по очной форме обучения срок принятия решения продлевается до 45 календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения в форме постановления администрации Арсеньевского городского округа о включении гражданина (граждан) в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка, и подписание уведомления заявителю о включении в реестр либо уведомление об отказе о включении в реестр и направление уведомления заявителю о включении в реестр либо уведомления об отказе о включении в реестр специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги;

17.3. Процедура «Жеребьевка»

Организация и проведение жеребьевки осуществляется в соответствии с [Законом](#) Приморского края от 08 ноября 2011 года № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае», [Постановлением](#) Администрации Приморского края от 5 октября 2012 года № 277-па «Об утверждении порядка организации и проведения жеребьевки в целях предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства».

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Жеребьевка» - 180 календарных дней от даты окончания процедуры «Оценка документов и принятие решения»;

17.4. Процедура «Предоставление земельного участка»

Основанием начала административной процедуры «Предоставление земельного участка» является результат жеребьевки, проведенной в соответствии с [подпунктом «в» пункта 19](#) Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Предоставление земельного участка», является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в целях проведения проверки соответствия гражданина (граждан) и его (их) детей требованиям абзацев 17 и 20 пункта 11 Регламента в день проведения жеребьевки запрашивает в отношении гражданина (граждан), принимавших участие в жеребьевке:

- в органах регистрации прав информацию о зарегистрированных правах на земельные участки гражданина (граждан) и его (их) детей;
в органах опеки и попечительства - информацию о действующих договорах о приемной семье в отношении граждан, имеющих приемного ребенка (приемных детей).

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах 17 и 20 пункта 11 Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения в форме постановления Управления об исключении гражданина (граждан) из реестра граждан, имеющих право на получение земельного участка, направляет на согласование начальнику отдела земельных отношений и подписание должностным лицом, уполномоченным на подписание постановления об исключении из реестра гражданина (граждан).

После принятия решения в форме постановления Управления об исключении гражданина (граждан) из реестра граждан, имеющих право на получение земельного участка, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление заявителю об исключении из реестра и направляет на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результата муниципальной услуги. Подписанное уведомление об исключении из реестра направляется специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах 17 и 20 пункта 11 Регламента, по результатам жеребьевки, проведенной в соответствии с подпунктом «в» пункта 19 Регламента, готовит проект решения в форме постановления о предоставлении земельного участка, направляет на согласование и подписание должностным лицом, уполномоченным на подписание постановления о предоставлении земельного участка.

После принятия решения в форме постановления о предоставлении земельного участка, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление заявителю о предоставлении земельного участка и направляет на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результата муниципальной услуги. Подписанное уведомление и решение о предоставлении земельного участка направляется специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 29 календарных дней от даты окончания процедуры «Жеребьевка».

Результатом административной процедуры является принятие решения в форме постановления Управления о предоставлении земельного участка, и подписание уведомления заявителю о предоставлении земельного участка либо решения в форме постановления администрации Арсеньевского городского округа об исключении гражданина (граждан) из реестра граждан, имеющих право на получение земельного участка, и подписание уведомления об отказе о включении в реестр и направление такого решения и уведомления специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги;

17.5. Описание административной процедуры «Выдача результатов»

Основанием начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги заявителю в виде уведомления о включении в реестр либо уведомления об отказе о включении в реестр, решения в форме постановления о предоставлении земельного участка, уведомление о предоставлении земельного участка либо уведомление об исключении гражданина (граждан) из реестра.

Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

- а) устанавливает личность заявителя;
- б) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

в) регистрирует в программно-техническом комплексе, с указанием реквизитов и количества выдаваемых документов. Заявитель проставляет подпись за получение документов;

г) выдает документы заявителю;

д) направляет в электронном виде посредством [Единого портала](#), [регионального портала](#).

е) передает оставшиеся документы в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) в архив уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи документов.

В случае, если заявитель не обращается за результатом услуги по истечении 30 дней с даты поступления документов на выдачу, специалист, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, передает результат услуги на хранение в архив уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день от даты окончания процедуры «Предоставление земельного участка».

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пункте 9.1 раздела 9 настоящего Регламента, и прилагает их к заявлению (далее - заявление) либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их

равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пункте 9.1 раздела 2 настоящего Регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пункте 9.2 раздела 2 настоящего Регламента, и приложить их к заявлению либо приложить к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пункте 9.2 раздела 2 настоящего Регламента.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в течение 2 рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в подпункте 9.1 раздела 2 настоящего Регламента, представляет специалисту оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных пунктом 9.1 раздела 2 настоящего Регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение 2 рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в пункте 9.2 раздела 2 настоящего Регламента, представить специалисту оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в пункте 9.2 раздела 2 настоящего Регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренным в пунктах

9.1, 9.2 раздела 2 настоящего Регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пункте 14.2 настоящего Регламента.

После направления заявления в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

Независимо от формы подачи заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;
- документа на бумажном носителе лично в Управлении.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал или Региональный портал.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и администрацией Арсеньевского городского округа, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 3) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

- срок предоставления муниципальной услуги;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

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

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

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

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

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

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

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

документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Арсеньевского городского округа, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем Управления, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами Управления, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела земельных отношений Управления.

20.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений специалистами Управления осуществляется начальником отдела земельных отношений Управления.

20.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений административного регламента, иных нормативных актов.

20.5. Контроль осуществляется начальником отдела земельных отношений Управления не реже одного раза в месяц.

20.6. Лица, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

21.1. Решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Арсеньевского городского округа.

21.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

21.2.1. нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

21.2.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

21.2.3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

21.2.4. отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Асеньевского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

21.2.5. отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Асеньевского городского округа;

21.2.6. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Асеньевского городского округа;

21.2.7. отказа Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

21.2.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

21.2.9. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Асеньевского городского округа;

21.2.10. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4, 21.2.6, 21.2.8 настоящего пункта.

21.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал, официальный сайт администрации Арсеньевского городского округа <http://ars.town/>, по электронной почте на адрес adm@ars.town, либо направлена почтой.

21.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится Главой Арсеньевского городского округа, по адресу: 692342, г. Арсеньев, ул. Ленинская, д. 8, согласно графику, утвержденному Главой Арсеньевского городского округа и размещенному на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа <http://ars.town>.

21.5. Жалоба должна содержать:

21.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

21.5.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

21.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

21.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в Управление, администрацию Арсеньевского городского округа, многофункциональный центр.

21.7. Жалоба, поступившая в Управление, администрацию Арсеньевского городского округа, многофункциональный центр подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

21.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

21.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 21.8. настоящего раздела, по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

21.9.2. 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.

21.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо, работник незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Форма

Приложение
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка многодетных семей
на учет в целях бесплатного предоставления
земельных участков»

Начальнику управления имущественных отношений
администрации Арсеньевского городского округа

от _____

ФИО полностью, паспорт (серия, №, кем и когда выдан)
прожив. по адресу : _____

конт. телефон _____

З а я в л е н и е

Прошу (просим) предоставить мне (нам), как имеющей (имеющему, имеющим) ____ детей:

ФИО полностью, дата и место рождения, место учебы для детей старше 18 лет
земельный участок в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

- Приложение: 1. Копия (-и) паспорта (-ов)
2. Копии свидетельств о рождении детей
3. Копия поквартирной карточки
4. Копия договора о приемной семье
5. Копия свидетельства о заключении
брака
6. Копия СНИЛС
7. Справка с места учебы (для детей старше 18
лет)

Дата, подпись

Управление имущественных отношений
администрации АГО
входящий номер _____ от _____

20 ____ год



АДМИНИСТРАЦИЯ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 марта 2023 г.

г. Арсеньев

№ 112-па

**О внесении изменений в постановление администрации
Арсеньевского городского округа от 26 августа 2016 года № 706-па
«О порядке принятия решения о признании безнадежной к взысканию
задолженности по платежам в бюджет Арсеньевского городского округа»**

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 06 мая 2016 года № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа, администрация Арсеньевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Арсеньевского городского округа, утвержденный постановлением администрации Арсеньевского городского округа от 26 августа 2016 года № 706-па, следующие изменения:

1.1. Дополнить пункт 4 подпунктом «ж)» следующего содержания:

«ж) исключение юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине

недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.».

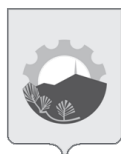
2. Организационному управлению администрации Арсеньевского городского округа (Абрамова) обеспечить официальное опубликование и размещение на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского округа



В.С. Пивень



АДМИНИСТРАЦИЯ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 марта 2023 г.

г.Арсеньев

№ 114-па

**О внесении изменений в постановление администрации
Арсеньевского городского округа от 04 декабря 2014 года № 1097-па
«Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

На основании представления прокуратуры города Арсеньева от 14 февраля 2023 года № Прдр-20050009-143-23/-20050009, в соответствии со статьей 4 Закона Приморского края от 11 ноября 2005 года № 297-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Законом Приморского края от 21 декабря 2022 года № 261-КЗ «О внесении изменений в статью 4 Закона Приморского края «О порядке ведения органами местного самоуправления Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа, администрация Арсеньевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации Арсеньевского городского округа от 04 декабря 2014 года № 1097-па (в редакции постановлений администрации Арсеньевского городского округа от 26 октября 2018 года № 703-па, от 05 сентября 2019 года № 649-па, от 24 декабря 2019 года № 958-па, от 08 мая 2020 года № 259-па, от 11 августа 2020 года № 469-па, от 30 сентября 2021 года № 484-па, от 07 декабря 2022 года № 676-па), следующие изменения:

Изложить в пункте 9.1 раздела II абзацы пятый, шестой, седьмой, восьмой, девятый, десятый в следующей редакции:

«При подаче заявления заявитель прилагает следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность гражданина, а также копии документов, удостоверяющих личность членов семьи;

2) копии свидетельств о рождении, свидетельств о заключении брака, копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества гражданина и членов его семьи, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);

3) копии свидетельств об усыновлении (удочерении), выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае усыновления (удочерения));

4) копию судебного решения о признании членом семьи (в случае отсутствия иных документов, подтверждающих состав семьи);

5) копию судебного решения об установлении факта проживания гражданина и (или) членов его семьи на территории того муниципального образования, в орган местного самоуправления которого подается заявление о принятии на учет (в случае отсутствия информации о регистрации по месту жительства гражданина и членов его семьи в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации).».

2. Организационному управлению администрации Арсеньевского городского округа (Абрамова) обеспечить официальное опубликование и размещение на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского округа



В.С.Пивень



АДМИНИСТРАЦИЯ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 марта 2023 г.

г.Арсеньев

№ 115-па

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» в части увеличения доли массовых социально значимых услуг, доступных в электронном виде, руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа, администрация Арсеньевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (прилагается).
2. Организационному управлению администрации Арсеньевского городского округа обеспечить официальное опубликование и размещение на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа настоящего постановления.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации городского округа Н.П.Пуха.

Глава городского округа

В.С.Пивень

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Арсеньевского городского округа
от 15 марта 20203 г. № 115-па

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты
на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее - регламент) разработан во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» в части увеличения доли массовых социально значимых услуг, доступных в электронном виде, в целях повышения качества предоставления и доступности данной государственной услуги, создания комфортных условий для потребителей государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Арсеньевского городского округа, назначенные опекунами (попечителями), приемными родителями.

1.2.1 Ежемесячные денежные пособия не назначаются и не выплачиваются на:

- подопечных, родители которых могут лично осуществлять воспитание и содержание своих детей, но добровольно передают их под опеку (попечительство) другим лицам;

- подопечных, которые находятся на полном государственном обеспечении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2.2. Выплата предоставляется опекунам (попечителям) при соблюдении следующих условий:

- наличие решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо решение о назначении предварительной опеки (попечительства);

- наличие решения о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям), имеющим трех и более детей;

- проживание на территории Приморского края по месту регистрации или месту жительства (месту пребывания) совместно с подопечным.

Выплата предоставляется приёмным родителям при соблюдении следующих условий:

- наличие муниципального правового акта о статусе приемной семьи (о передаче несовершеннолетнего на возмездную форму опеки);

- договор о приемной семье.

1.3. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления

государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами управления опеки и попечительства Арсеньевского городского округа по адресу:

692342, Приморский край, г. Арсеньев, ул. Садовая, д.7, пом.Ш с использованием средств телефонной связи (тел. 8(42361)4 40 08);

- посредством размещения настоящего регламента на стенде по указанному выше адресу;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru и (или) через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее – РПГУ) www.gosuslugi.primorsky.ru.

1.3.2. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.2.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения государственной услуги;
- источника получения документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения административных процедур;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания государственной услуги.

1.3.3. Режим работы специалистов управления:

- понедельник - пятница с 08.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;
- обеденный перерыв - с 12.30 до 13.30;
- суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об административной процедуре, в стадии которой находится предоставление государственной услуги, заявитель государственной услуги вправе обратиться в управление опеки:

- а) при личном обращении заявителя;
- б) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- в) на Интернет-сайте;

г) с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru и (или) через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее – РПГУ) www.gosuslugi.primorsky.ru.

1.3.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией

Арсеньевского городского округа в лице уполномоченного органа – управления опеки и попечительства Арсеньевского городского округа (далее - управление, уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- распоряжение о назначении и выплате ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае установления опеки (попечительства) (в том числе при установлении предварительной опеки (попечительства)), в приемной семье;

- уведомление об отказе назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в случае установления опеки (попечительства), (в том числе при установлении предварительной опеки (попечительства)), в приемной семье.

2.4. Срок предоставления государственной услуги - в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления и документов опекуном (попечителем), приемным родителем.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Постановление Правительства Приморского края от 30.07.2021 № 498-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Приморского края от 04 февраля 2008 года № 18-па «О порядке выплаты ежемесячных денежных средств опекуна (попечителям) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) в семьях граждан в Приморском крае»;
- Постановление Губернатора Приморского края от 29.07.2021 № 78-пг «О внесении изменений в постановление Губернатора Приморского края от 11 сентября 2006 года № 130-пг «О порядке предоставления мер социальной поддержки приемным семьям в Приморском крае и вознаграждении приемным родителям за счет средств краевого бюджета»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Закон Приморского края от 10.05.2006 № 358-КЗ «О предоставлении мер социальной поддержки приемным семьям в Приморском крае и вознаграждении приемным родителям»;
- Закон Приморского края от 06.06.2005 № 258-КЗ «О порядке и размерах выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)»;
- Закон Приморского края от 25.12.2007 № 185-КЗ «Об организации и

осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Приморском крае»;

- Закон Приморского края от 30.09.2019 № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Заявитель подает в управление заявление о назначении ежемесячных денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю (далее - заявление) в соответствии с приложениями № 1, № 2 к настоящему регламенту, .

В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина,; сведения о документах, удостоверяющих личность; сведения о наличии сберегательного счета для перечисления денежных средств.

Гражданин 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 действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.2. К заявлению прилагаются копии документов с предъявлением оригиналов:

а) паспорт гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность опекуна (попечителя), приемного родителя;

б) свидетельства о рождении ребенка;

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

В случае если в заявлении не указана фамилия гражданина, если текст заявления не поддается прочтению или не позволяет определить суть заявления, специалист отдела направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в приеме документов в течение семи дней со дня их регистрации, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

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

2.8.1. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Приморского края не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

-непредставление или предоставление опекуном (попечителем), приёмным родителем в полном объеме документы, предусмотренных Регламентом;

-прекращение опеки (попечительства), расторжения договора о приёмной семье;

-несоответствие условиям, предусмотренным пунктами 1.2.2. настоящего регламента;

-обстоятельства, установленные пунктом 1.2.1 настоящего регламента

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15

минут.

2.11. Срок приёма и регистрации заявления не должен превышать:

- а) 15 минут, если заявление предоставляется заявителем лично;
- б) 1 рабочий день, если заявление поступило через ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.12. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам для заполнения заявления, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объекты), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы отделов управления. Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями.

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.

2.12.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, места для заполнения заявлений, информационных стендов.

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

2.13 Требования, предъявляемые к обеспечению защиты документированной информации в соответствии с действующим законодательством.

1) Специалисты управления при предоставлении государственной услуги обязаны принимать меры по обеспечению защиты документированной информации и соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в области защиты информации.

2) Предоставление заявителю информации в рамках предоставления государственной услуги о третьих лицах не допускается.

3) Персональные данные заявителя, ставшие известными специалистам отдела в рамках предоставления государственной услуги, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ, разглашению не подлежат и не могут быть использованы в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод.

2.14 Показатели доступности и качества государственной услуги

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

доступность:

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

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

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

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

качество:

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация документов, предоставленных заявителем;
- рассмотрение документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги;

- подготовка и выдача распоряжения о назначении и выплате ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае установления опеки (попечительства) (в том числе при установлении предварительной опеки (попечительства)), в приемной семье;

- уведомление об отказе назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в случае установления опеки (попечительства), (в том числе при установлении предварительной опеки (попечительства)), в приемной семье

3.2. Последовательность выполнения административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 3).

3.3. Сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация документов, предоставленных заявителем.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение с заявлением и комплектом документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 раздела 2 настоящего регламента, в управление.

Специалист управления устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, соответствие представленных документов перечню.

При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист управления осуществляет регистрацию заявления.

В случае поступления документов через ЕПГУ (РПГУ), их регистрация осуществляется специалистом отдела в течение одного рабочего дня после поступления в администрацию Арсеньевского городского округа либо на следующий рабочий день при поступлении документов после 16 часов, а при поступлении заявления в выходной или нерабочий праздничный день – в первый рабочий день. В момент регистрации заявления в личный кабинет заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме заявления в работу.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, предоставленных заявителем.

3.3.2. Рассмотрение документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист управления не позднее рабочего дня, следующего за днём получения в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений соответствующих уполномоченных органов, рассматривает документы, предоставленные заявителем, и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований, препятствующих назначению и выплаты ежемесячных денежных средств специалист отдела в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит уведомление об отказе назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в случае установления опеки (попечительства), (в том числе при установлении предварительной опеки (попечительства)), в приемной семье.

Уведомление об отказе направляется (выдается) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания. Вместе с уведомлением заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования отказа назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в случае установления опеки (попечительства), (в том числе при установлении предварительной опеки (попечительства)), в приемной семье. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Результатом административной процедуры является:

- выдача уведомления об отказе назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в случае установления опеки (попечительства), (в том числе при установлении предварительной опеки (попечительства)), в приемной семье.

3.3.3. Подготовка и выдача распоряжения о назначении и выплате ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае установления опеки (попечительства) (в том числе при установлении предварительной опеки (попечительства)), в приемной семье.

Основанием для подготовки и выдачи распоряжения о назначении и выплате ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае установления опеки (попечительства) (в том числе при установлении предварительной опеки (попечительства)), в приемной семье является заявление, приложенные к нему документы.

Специалист управления в течение 1 рабочего дня готовит проект распоряжения о назначении и выплате ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае установления опеки (попечительства) (в том числе при установлении предварительной опеки (попечительства)), в приемной семье и направляет на согласование в администрацию Октябрьского муниципального округа для принятия решения и подписания.

Распоряжение о назначении и выплате ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае установления опеки (попечительства) (в том числе при установлении

предварительной опеки (попечительстве)), в приемной семье, подписанное начальником управления опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа, является основанием для выплаты ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае установления опеки (попечительства) (в том числе при установлении предварительной опеки (попечительстве)), в приемной семье.

Распоряжение о выплате ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае установления опеки (попечительства) (в том числе при установлении предварительной опеки (попечительстве)), в приемной семье направляется (выдается) специалистом управления заявителю в течение 3 дней со дня подписания. Вместе с распоряжением о назначении и выплате ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае установления опеки (попечительства) (в том числе при установлении предварительной опеки (попечительстве)), в приемной семье либо уведомлением об отказе назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае установления опеки (попечительства) (в том числе при установлении предварительной опеки (попечительстве)), в приемной семье заявителю разъясняется порядок обжалования принятого решения. Копии указанных документов хранятся в отделе.

Результат административной процедуры – направление (выдача) распоряжения о назначении и выплате ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае установления опеки (попечительства) (в том числе при установлении предварительной опеки (попечительстве)), в приемной семье либо уведомления об отказе назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае установления опеки (попечительства) (в том числе при установлении предварительной опеки (попечительстве)), в приемной семье.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Для получения государственной услуги граждан вправе подать заявление и документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, с учётом требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы документа на ЕПГУ и (или) РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Проверка достоверности электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

После направления заявления в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ может осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результат государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.4.2. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.5.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

3.5.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

3.5.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист управления письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Общий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляет глава Арсеньевского городского округа, заместитель главы Арсеньевского городского округа, курирующий отдел.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник отдела.

4.3. Специалисты управления, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность предоставляемой информации, а также правильность выполнения процедур.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения и жалобы заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу (отдела), а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу (отдела), муниципальных служащих, работников, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента. Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушения срока предоставления государственной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, Уставом Арсеньевского городского округа, для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, Уставом Арсеньевского городского округа, а также настоящим регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) 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, Уставом Арсеньевского городского округа, а также настоящим регламентом;

е) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

ж) требование 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.4. Жалоба на решение и действия (бездействия) органа может быть направлена заявителем (представителем заявителя) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, официальный сайт администрации Арсеньевского городского округа.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего государственную услугу;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа либо в письменной форме по адресу, указанному в жалобе. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также 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 если в жалобе, направленной по почте, не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по

которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Арсеньевского городского округа
государственной услуги
«Назначение ежемесячной выплаты
на содержание ребенка в семье
опекуна (попечителя) и приемной
семье»

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального района, муниципального округа,
городского округа Приморского края)

от

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающего по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

_____ (наименование, серия и номер документа, дата и место
его выдачи, орган, выдавший документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячных денежных средств опекуну (попечителю)
на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)

Прошу Вас назначить ежемесячные денежные средства на содержание подопечного (ой) на цели, предусмотренные статьей 2 Закона Приморского края от 6 июня 2005 года № 258-КЗ «О порядке и размерах выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)».

Ф.И.О. подопечного (ой) _____, дата
рождения подопечного (ой) _____

Денежные средства прошу перечислить на мой лицевой счет:

№ _____
(20 - 22 знака)

и дать согласие на снятие и расходование их в интересах подопечного ребенка.

Реквизиты банка: _____

Наименование банка: _____

ИНН: _____

КПП: _____
 Расчетный счет: _____
 Корреспондентский счет: _____
 БИК: _____

Обязуюсь в случае возникновения обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты ежемесячных денежных средств, не позднее 10 дней со дня, когда мне станет известно об указанных обстоятельствах, в письменной форме известить об этом орган местного самоуправления.

Обязуюсь вести учет и предоставлять отчет о расходовании денежных средств в интересах ребенка согласно законодательству.

Для предоставления выплаты ежемесячных денежных средств предъявляю следующие документы:

п/п	Наименование документа

Достоверность представленных документов и сведений подтверждаю.

Подтверждаю, что с порядком выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), ознакомлен (а).

_____ 20__ г.
 (дата)

 (Ф.И.О. опекуна (попечителя), в том числе
 назначенного временно при установлении опеки
 (попечительства))

 (подпись)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (.....):

Персональные данные, в отношении которых дается согласие:	Нужное отметить знаком «V»
Персональные данные опекуна (попечителя), в том числе назначенного временно при установлении опеки (попечительства)	
Персональные данные подопечного (ой)	

Согласие дается мною для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов и распространяется на следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- дата и место рождения;
- место жительства (пребывания) и регистрации;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;

СНИЛС;
номера счетов в банке;
сведения о ребенке (детях), на которых выплачивается меры социальной поддержки;
контактные телефоны.

Настоящее согласие действует с момента его подачи на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо до письменного отзыва данного согласия опекуном (попечителем), в том числе назначенным временно при установлении опеки (попечительства).

____ 20__ г.
(дата)

(Ф.И.О. опекуна (попечителя), в том числе
назначенного временно при установлении опеки
(попечительства))

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Арсеньевского городского округа
государственной услуги
«Назначение ежемесячной выплаты
на содержание ребенка в семье
опекуна (попечителя) и приемной
семье»

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального района, муниципального округа,
городского округа Приморского края)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающего по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

(наименование, серия и номер документа, дата и место
его выдачи, орган, выдавший документ)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающего по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

(наименование, серия и номер документа, дата и место
его выдачи, орган, выдавший документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перечислении вознаграждения приемным родителям
и оплаты мер социальной поддержки, предоставляемых
приемной семье

Прошу Вас перечислить вознаграждение приемным родителям и оплату мер социальной поддержки, предоставляемых приемной семье, в соответствии с

Законом Приморского края от 10 мая 2006 года № 358-КЗ «О предоставлении мер социальной поддержки приемным семьям в Приморском крае и вознаграждении приемным родителям».

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) приемного родителя:

СНИЛС: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) приемного родителя:

СНИЛС: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) приемных детей:

Средства на содержание приемных детей, на организацию отдыха детей, доплату приемной семье прошу перечислять приемному родителю _____ на счет, открытый в кредитной организации № _____

и дать согласие на снятие и расходование их в интересах приемных детей

Реквизиты банка:

наименование:

ИНН

КПП

расчетный счет

корреспондентский счет

БИК

Выплату вознаграждения приемным родителям перечислять одному из приемных родителей (обоим родителям в пропорции)

Счет № _____

Реквизиты банка:

наименование:

ИНН

КПП

расчетный счет

корреспондентский счет

БИК

Счет № _____

Реквизиты банка:

наименование:

ИНН

КПП

расчетный счет

корреспондентский счет

БИК

С Порядком финансирования расходов на выплату вознаграждения приемным родителям и оплату мер социальной поддержки, предоставляемых приемной семье, утвержденным постановлением Губернатора Приморского края от 11 сентября 2006 года № 130-пг, ознакомлен(а). Обязуюсь в случае изменения своего места жительства (пребывания) и места жительства (пребывания) приемного ребенка в пределах территории Приморского края в течение трех дней со дня регистрации по новому месту жительства (пребывания) в письменной форме известить орган местного самоуправления по прежнему месту жительства (пребывания) о новом месте жительства.

_____ 20 __ г. (дата)	_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) приемного родителя)	_____ (подпись)
_____ 20 __ г. (дата)	_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) приемного родителя)	_____ (подпись)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных:

Персональные данные, в отношении которых дается согласие:	Нужное отметить знаком «V»
Персональные данные приемных родителей	<input type="checkbox"/>
Персональные данные приемных детей	<input type="checkbox"/>

Согласие дается мною для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
дата и место рождения;
место жительства (пребывания) и регистрации;
реквизиты документа, удостоверяющего личность;
СНИЛС;

номера счетов в банке;
сведения о ребенке (детях), на которых выплачиваются меры социальной поддержки.

контактные телефоны.

Настоящее согласие действует с момента его подачи на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо до письменного отзыва данного согласия приемными родителями

____ 20__ г.
(дата)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) приемного родителя)

(подпись)

____ 20__ г.
(дата)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) приемного родителя)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Арсеньевского городского округа
государственной услуги
«Назначение ежемесячной выплаты
на содержание ребенка в семье
опекуна (попечителя) и приемной
семье»

Блок-схема

последовательности административных процедур
выдачи распоряжения о назначении и выплате ежемесячных денежных
средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
в случае установления опеки (попечительства) (в том числе при установлении
предварительной опеки (попечительстве)), в приемной семье либо уведомления об
отказе назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание детей
– сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае установления опеки
(попечительства) (в том числе при установлении предварительной опеки
(попечительстве)), в приемной семье.

Прием и регистрация документов, предоставленных заявителем



Направление запросов посредством межведомственного информационного
взаимодействия



Рассмотрение документов заявителя, необходимых для предоставления
государственной услуги



Подготовка и выдача распоряжения о назначении и выплате ежемесячных
денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, в случае установления опеки (попечительства) (в том числе при
установлении предварительной опеки (попечительстве)), в приемной семье либо
уведомления об отказе назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на
содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае
установления опеки (попечительства) (в том числе при установлении
предварительной опеки (попечительстве)), в приемной семье.

МКУ «АХУ» администрации
Арсеньевского городского округа
Тел. 8(42361)46338
Дата выпуска «17» марта 2023 г.
Тираж – 10 экз.