

**Нормативно-правовые акты органов местного самоуправления**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 438**

*от 09.06.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние лица)»*

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.06.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительным органом государственной власти Кемеровской области», распоряжением Коллегии Администрации Кемеровской области от 17.05.2010 № 377-р «Об утверждении перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Кемеровской области и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде государственными учреждениями Кемеровской области и муниципальными учреждениями, в целях повышения качества предоставления населению Березовского городского округа муниципальных услуг» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние лица)», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 09.06.2014 № 351 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние лица)».
3. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа Волковой Н.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении газеты «Мой город».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского Ивану Л.В.
5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

**Глава Березовского городского округа Д.А.Титов**

**Приложение к постановлению администрации Березовского городского округа от 09.06.2016 № 438**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНАМИ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ОТ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ УСТАНОВИТЬ ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО) НАД ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИЕЙ ГРАЖДАН (МАЛОЛЕТНИЕ, НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЕ ЛИЦА)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние лица)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управления образования Березовского городского округа (отдел опеки и попечительства несовершеннолетних), при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется:

Гражданам Российской Федерации, лицам без гражданства и иностранным гражданам на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Местонахождение Управления образования Березовского городского Округа (отдел опеки и попечительства несовершеннолетних) Кемеровская обл. г. Березовский пр. Ленина, 39, кабинет №1.

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	Не приёмный день	обед с 12:30 до 13:30
Вторник	Не приёмный день	обед с 12:30 до 13:30
Среда	с 14:00 до 16:00	обед с 12:30 до 13:30
Четверг	Не приёмный день	обед с 12:30 до 13:30
Пятница	с 10:00 до 12:00	обед с 12:30 до 13:30
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочный телефон отдела опеки и попечительства несовершеннолетних 8 (38445) 3-06-18, г.Березовский, пр.Ленина, д.39.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) отдела опеки и попечительства несовершеннолетних <http://gogono-brzvsy.uzoz.ru/>.

Адрес электронной почты отдела опеки и попечительства несовершеннолетних [beropeka@list.ru](mailto:beropeka@list.ru).

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- на информационных стендах в помещении отдела опеки и попечительства несовершеннолетних);
- на официальном сайте отдела опеки и попечительства несовершеннолетних) в сети Интернет;
- размещение на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал государственных услуг);
- в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок).
- при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в отдел опеки и попечительства;
- при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в отдел опеки и попечительства

На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- 1) В отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации;
- 3) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 4) формы заявлений и образцы их заполнения;
- 5) порядок и способы подачи заявления;
- 6) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- 7) порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- 8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

- 1) В отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации;
- 3) Административный регламент с приложениями;
- 4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений и образцы их заполнения;
- 6) порядок и способы подачи заявления;
- 7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы);
- 8) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 9) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;
- 10) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- 11) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) В отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации;
- 3) перечень необходимых документов;
- 4) график приема заявителей;
- 5) месторасположения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) местонахождения и графиках работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Управлением образования Березовского городского округа (отдел опеки и попечительства несовершеннолетних), в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 7) время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 8) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Полное наименование «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние лица)»

**(Продолжение на 2 стр.)**

**(Продолжение. Начало на 1 стр.).**

Краткое наименование «Опека и попечительство над несовершеннолетними»

2.2. Наименование уполномоченного органа и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства несовершеннолетних)

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

– консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с

1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области.

2. Пенсионным фондом РФ

3. МВД РФ

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации)

Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) оформляется в форме постановления Администрации Березовского городского округа, а о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном – в форме заключения согласно приложению № 4.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

– в Управлении образования Березовского городского округа (отдел опеки и попечительства несовершеннолетних), на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

– посредством электронной почты;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

В случае предоставления документов в Управление образования Березовского городского округа (отдел опеки и попечительства несовершеннолетних) на предоставление муниципальной услуги осуществляются в срок:

– не более 15 дней.

В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг срок предоставления муниципальной услуги составляет:

– не более 15 дней.

В случае подачи документов на получение муниципальной услуги посредством электронной почты срок предоставления муниципальной услуги составляет:

– не более 15 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

Гражданским кодексом РФ 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

постановлением Правительства РФ от 19.05.2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

постановлением Правительства РФ от 01.05.1996 № 542 «Об утверждении Перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью»;

приказом Минздрава РФ от 10.09.1996 № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями»;

законом Кемеровской области от 14.11.2005 № 124-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Кемеровской области в сфере образования и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

законом Кемеровской области от 27.12.2007 № 204-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельным государственным полномочием Кемеровской области по организации и осуществлению деятельности органов опеки и попечительства»;

законом Кемеровской области от 14.12.2010 № 124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних»;

постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, N 40, ст. 5559);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных

служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 N 562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг»;

приказом Министерства образования и науки РФ от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423»;

приказом Министерства образования и науки РФ от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации»;

приказом Минобрнауки РФ от 12.11.2008 № 347 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»;

письмом Минобрнауки РФ от 25.06.2007 № АФ-226/06 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».

административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние лица)»

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1. Заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее – заявление) по форме согласно приложению №6 к настоящему регламенту (данное заявление можно скачать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)).

2. Документ удостоверяющий личность гражданина (в случаях, предусмотренных федеральными законами, документов, удостоверяющим личность гражданина, является универсальная электронная карта).

3. Справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации).

4. Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение,

5. Копия финансового лицевого счета с места жительства.

6. Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

7. Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, по форме согласно приложению №3 к настоящему регламенту.

8. Копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

9. Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему регламенту.

10. Копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего усыновить ребенка, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей) по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту (для прохождения подготовки лица, желающего принять ребенка в семью на воспитание, необходимо обращаться в МБУО «Центр диагностики и консультирования», г.Березовский, пр.Ленина, 39).

11. Пенсионное удостоверение, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты), на основании п.4 правил утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

12. Автобиография (пишется заявителем в свободной форме).

2.6.2. Документы запрашиваемые по каналам межведомственного электронного взаимодействия:

1. Справка, подтверждающая доходы, выдаваемая территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

2. Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

3. Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение,

4. Копия финансового лицевого счета с места жительства.

5. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

**(Продолжение на 3 стр.).**

**(Продолжение. Начало на 2 стр.)**

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в отдел опеки и попечительства несовершеннолетних, посредством личного обращения заявителя;
- в отдел опеки и попечительства несовершеннолетних), посредством направления почтовой связью;
- в отдел опеки и попечительства несовершеннолетних) посредством электронной почты;
- через Единый портал государственных услуг.

Отдел опеки и попечительства несовершеннолетних не вправе требовать от заявителя или его представителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация должны запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан

Заявитель вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга приостанавливается в случаях, если:

- отсутствует один либо несколько документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствуют необходимые сведения в заявлении, других документах, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента (постановление Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»);
- неправильное оформление документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента (наличие в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание).

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- неустранение обстоятельств, являющихся основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.8. административного регламента;
- отсутствию оснований для установлении опеки или попечительства;
- представление заявителем заведомо недостоверных сведений.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

- Получение справки органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у гражданина судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- Получение выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства;
- Получение выписки финансового лицевого счета с места жительства

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе опеки и попечительства несовершеннолетних, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Управлении образования Березовского городского округа (отделе опеки и попечительства несовершеннолетних) в день обращения.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в отдел опеки и попечительства несовершеннолетних в день его поступления от организации почтовой связью.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в отделе опеки и попечительства несовершеннолетних в день его поступления.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.14.1. Требования к размещению помещения

Выбор здания, в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга (при наличии технической возможности) оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Требования к оборудованию мест ожидания.

1) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижнем этаже здания.

2) присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- системой охраны.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями должно быть предусмотрено в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В помещении на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

В случае если образовательная организация расположена на верхних этажах, специалисты ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием заявителей (представителей заявителей) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.14.3. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам при этом должен быть бесплатным.

2.14.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование;
- 2) место нахождения.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ для инвалидов

2.14.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
- места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами;
- время ожидания в очереди не более 15 минут;

2.14.5. Требования к местам для ожидания заявителей:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;
- места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, скамьями (банкетами).

2.14.6. Требования к местам для приема заявителей:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги;
- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- каждое рабочее место предполагает оборудование персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;
- при организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) доступность предварительной записи;
- 3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- 4) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) востребованность муниципальной услуги в электронном виде.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассматриваемых заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных с использованием Единого портала государственных услуг, в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

(Продолжение на 4 стр.)

**(Продолжение. Начало на 3 стр.).**

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

информирования по вопросам приема уполномоченного органа, его часах приема граждан, телефонов и местонахождения, а так же необходимых для предоставления муниципальной услуги перечня документов

Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

Муниципальная услуга может быть оказана в электронной форме посредством использования Единого портала государственных услуг.

Если заявление и необходимые документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭП) заявителя либо усиленной квалифицированной ЭП его представителя. Подлинность ЭП подтверждается в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

**3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) рассмотрение заявления и необходимых документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 5 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 15 минут с момента получения обращения.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в отдел опеки и попечительства несовершеннолетних.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением в отдел опеки и попечительства несовершеннолетних. К заявлению прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с п. 2,6 настоящего Административного регламента).

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги (в приложении №1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования (отдел опеки и попечительства несовершеннолетних) почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

В ходе приема документов специалист Управления образования (отдела опеки и попечительства несовершеннолетних) проверяет представленные документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в отделе опеки и попечительства несовершеннолетних.

Документы, представленные посредством почтового отправления, в Управление образования (отдел опеки и попечительства несовершеннолетних) от работника организации почтовой связи не принимаются в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования (отдел опеки и попечительства несовершеннолетних) заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить заявление в электронном виде на пре-

доставление муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

Специалист отдела опеки и попечительства несовершеннолетних при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов в форме электронных документов является сформированное учетное дело.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема заявлений.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяя представленные документы устанавливает:

- 1) наличие всех необходимых документов;
- 2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;
- 3) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации;

Суммарная длительность административной процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего решения в течение 15 календарных дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

В решениях о приостановлении муниципальной услуги и отказе в ее осуществлении должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении о приостановлении и отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является принятие соответствующего решения. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Копия решения о приостановлении (отказе) в оказании муниципальной услуги приобщается к соответствующему учетному делу. Постановление об отказе в назначении опекуна либо заключение о невозможности гражданина быть опекуном направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса

3.4.1. Формирование и направление межведомственного запроса в Уполномоченном органе

Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса.

В целях получения необходимых документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию, выдавшие такой документ.

Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня предоставления документов, следующий за днем регистрации заявления и прилагаемых необходимых документов.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Ответы на запросы органов опеки и попечительства о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом «4, 5» пункта 2.6.1 регламента, направляются в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок представления ответа на запросы органа опеки и попечительства о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом «6» пункта 2.6.1 регламента, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Срок направления ответа на запрос органа опеки и попечительства о предоставлении этого документа не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**(Продолжение на 5 стр.).**

**(Продолжение. Начало на 4 стр.)**

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.5. Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановления его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа.

Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) оформляется в форме постановления Администрации Березовского городского округа, а о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном – в форме заключения согласно приложению № 4.

3.6. Приостановление муниципальной услуги

Приостановление оказания муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения отдела опеки и попечительства несовершеннолетних.

Управление образования Березовского городского округа (отдел опеки и попечительства несовершеннолетних) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения о приостановлении в форме документа на бумажном носителе, отдел опеки и попечительства несовершеннолетних обязан выдать заверенную копию решения о приостановлении соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Отдел опеки и попечительства несовершеннолетних не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, отдел опеки и попечительства несовершеннолетних обязан выдать заверенную копию решения о приостановлении соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении соответствующего указания, отдел опеки и попечительства несовершеннолетних не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.8. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в отделе опеки и попечительства несовершеннолетних

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
  - 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
  - 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).
- Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:
- 1) устанавливает личность заявителя;
  - 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
  - 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
  - 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
  - 5) выдает документы заявителю;
  - 6) регистрирует факт выдачи документов заявителю;
  - 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в отдел опеки и попечительства несовершеннолетних оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Результатом выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг содержащего результат оказания услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является появление отметки о дате поступления результата в личный кабинет заявителя на Пор-

тале государственных услуг, а также изменения статуса заявления в личном кабинете с «Находится в обработке» на «Готово».

В личном кабинете на Портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность распечатать результат услуги на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и Управлением образования Березовского городского округа (отделом опеки и попечительства несовершеннолетних) учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет администрация Березовского городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются администрацией Березовского городского округа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций

В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление образования (отдел опеки и попечительства несовершеннолетних), а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела опеки и попечительства несовершеннолетних (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

**(Продолжение на 6 стр.)**

(Продолжение. Начало на 5 стр.).

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Управление образования (отдел опеки и попечительства несовершеннолетних) в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Отдел опеки и попечительства несовершеннолетних, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью отдела опеки и попечительства несовершеннолетних, а также в судебном порядке.

5.9. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте отдела опеки и попечительства несовершеннолетних в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками отдела опеки и попечительства несовершеннолетних, при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

#### Приложение № 1 к Административному регламенту Начальнику управления образования Березовского городского округа от

#### Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

– прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

– прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

– прошу передать мне под опеку (попечительство) \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),

число, месяц, год рождения

– прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),

число, месяц, год рождения

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер

работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо

принять в семью на воспитание в иных установленных семейным

законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

#### Приложение 2 к Административному регламенту

#### Начальнику Управления образования Березовского городского округа

от \_\_\_\_\_,

Проживающей(их) по адресу: \_\_\_\_\_

#### Заявление

Мы, \_\_\_\_\_

ниже подписавшиеся члены семьи, проживающие совместно с заявителем(ями),

(Ф.И.О. лиц, выразивших желание взять под опеку (попечительство) согласны на прием ребенка (детей) под опеку (попечительство), и совместное с ним(ними) проживание по указанному выше адресу (указать Ф.И.О. принимаемого в семью ребенка (детей)).

(Продолжение на 7 стр.).

(Продолжение. Начало на 6 стр.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 Я, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
 даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,  
 содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись, дата)

**Приложение 3 к Административному регламенту**

**Заключение  
 о результатах медицинского освидетельствования граждан,  
 намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство),  
 в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без  
 попечения родителей**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

1. Выдано \_\_\_\_\_  
 (наименование и адрес медицинской организации)
2. Наименование органа, куда представляется заключение \_\_\_\_\_
3. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. лица, намеревающегося усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)
4. Пол (мужской/женский) \_\_\_\_\_
5. Дата рождения \_\_\_\_\_
6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_
7. Заключение (ненужное зачеркнуть): \_\_\_\_\_

Выявлено наличие (отсутствие) заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью \*.  
 Председатель врачебной комиссии: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись) (дата)  
 М.П.

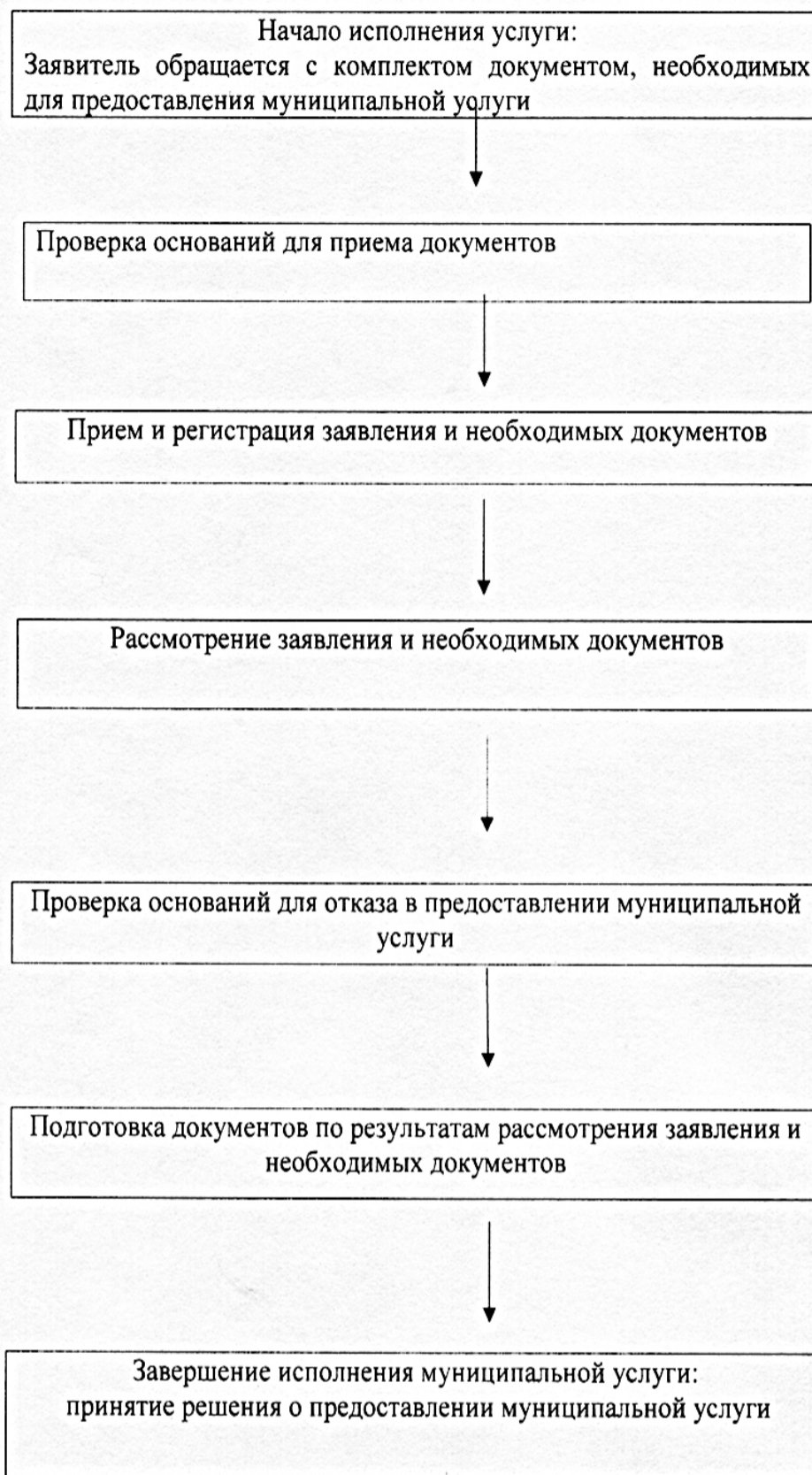
**Приложение 4 к Административному регламенту**

**Заключение  
 органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства  
 гражданина, о возможности гражданина быть опекуном (попечителем)**

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_  
 Дата рождения: \_\_\_\_\_  
 Адрес (место жительства, индекс) \_\_\_\_\_  
 Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к опеке (попечительству), характерологические особенности кандидатов в опекуны) \_\_\_\_\_  
 Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_  
 Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих опеке)  
 Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе) \_\_\_\_\_  
 Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью \_\_\_\_\_  
 Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в опекуны на опеку ребенка, имеющего отклонения в развитии)  
 Заключение о возможности/невозможности граждан (Ф.И.О. заявителя(ей))  
 быть кандидатом(ами) в опекуны: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (должность, Ф.И.О.) (дата, подпись)  
 М.П.

**Приложение 5 к Административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**



**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ № 262-р**

*от 16.06.2016 «О проведении конкурсных отборов по субсидированию затрат на приобретение оборудования и предоставлению грантовой поддержки начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного бизнеса (за счет средств местного бюджета)»*

На основании постановления администрации Березовского городского округа от 28.12.2015 № 958 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Березовском городском округе» на 2014 год и плановый период 2015-2017 гг.», утвержденную постановлением администрации Березовского городского округа от 26.11.2014 № 784», постановления администрации Березовского городского округа от 17.11.2014 №760 « О порядке проведения конкурсного отбора в целях оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»:

1. Провести конкурсные отборы по субсидированию затрат на приобретение оборудования и предоставлению грантовой поддержки начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного бизнеса (за счет средств местного бюджета).
- Срок приема документов – с 27.06.2016 по 26.07.2016.
2. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа Волковой Н.В. разместить данное распоряжение на официальном сайте администрации Березовского городского округа и обеспечить опубликование в приложении газеты «Мой город».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

**И.о. главы Березовского городского округа Л.В.Иванова**

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 452

от 15.06.2016 «Об установлении сроков купального сезона в 2016 году»

В соответствии с пунктом 2.2 постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.03.2013 № 118 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Кемеровской области», по согласованию с Кемеровским центром по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды – филиалом ФГБУ «Западно-Сибирское УГМС» в целях повышения эффективности проводимых мероприятий и действующей системы охраны жизни людей на воде постановляет:

1. Установить сроки купального сезона на открытых водоемах Березовского городского округа в период с 25 июня 2016 года по 7 августа 2016 года.
2. Рекомендовать купание в открытых водоемах при температуре воды:
  - от +18С0 и выше для взрослых;
  - от +22С0 и выше для детей.
3. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа Волковой Н.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении газеты «Мой город».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Березовского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству Шмулевича М.В.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы Березовского городского округа Л.В. Иванова

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 453

от 15.06.2016 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Березовском городском округе» на 2014 год и плановый период 2015-2017 гг.», утвержденную постановлением администрации Березовского городского округа от 28.12.2015 № 958»

В целях комплексного решения вопросов, направленных на формирование на территории Березовского городского округа благоприятной среды (условий), обеспечивающих перспективное развитие малого и среднего предпринимательства постановляет:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Березовском городском округе» на 2014 год и плановый период 2015-2017 гг., утвержденную постановлением администрации Березовского городского округа от 28.12.2015 № 958, а именно:
  - 1.1 Раздел IV. «Условия и порядок предоставления грантовой поддержки начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства» Положения о расходовании средств городского бюджета на оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства изложить в новой редакции, согласно приложению.
  2. Начальнику организационного отдела Администрации Березовского городского округа Волковой Н.В. разместить данное постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа, обеспечить опубликование данного постановления в приложении газеты «Мой город».
  3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
  4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы Березовского городского округа Л.В. Иванова

## Приложение к постановлению администрации Березовского городского округа от 15.06.2016 № 453

IV. Условия и порядок предоставления грантовой поддержки начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства

На предстоящие расходы:

1. Предоставление грантовой поддержки начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного бизнеса осуществляется при соблюдении следующих условий:

субъект малого или среднего предпринимательства является вновь зарегистрированным и действующим менее 1(одного) года субъектом малого предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и потребительские кооперативы;

при предоставлении грантов учитываются приоритетные целевые группы получателей грантов:

- зарегистрированные безработные;
- молодые семьи, имеющие детей, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из 1 (одного) молодого родителя и 1 (одного) и более детей, при условии, что возраст каждого из супругов либо 1 (одного) родителя в неполной семье не превышает 35 лет;
- неполные семьи;
- многодетные семьи;
- семьи, воспитывающие детей-инвалидов;
- работники, находящиеся под угрозой массового увольнения (установление неполного рабочего времени, временная приостановка работ, предоставление отпуска без сохранения заработной платы, мероприятия по высвобождению работников);
- жители монопрофильных муниципальных образований (моногородов), работники градообразующих предприятий;
- военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации;
- субъекты молодежного предпринимательства (физические лица в возрасте до 30 лет (включительно);
- юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам из числа приоритетных целевых групп, составляет более 50%;
- женщины, имеющие несовершеннолетних детей;

– субъекты малого и среднего предпринимательства, относящиеся к социальному предпринимательству.

Социальное предпринимательство – социально ответственная деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства, направленная на решение социальных проблем, в том числе обеспечивающих выполнение следующих условий:

а) обеспечение занятости инвалидов, матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50%; а доля в фонде оплаты труда – не менее 25%;

б) предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности:

- содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие самозанятости;
- социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях;
- выпуск периодических печатных изданий, а также книжной продукции, связанной с образованием, наукой и культурой.

2. Гранты предоставляются на условиях долевого софинансирования для целей, связанных с началом предпринимательской деятельности в размере 15% от размера получаемого гранта.

3. Сумма гранта не превышает 0,5 млн.рублей на одного получателя поддержки в пределах лимита денежных средств, предусмотренных на финансирование мероприятий Программы. В случае, когда учредителями вновь созданного юридического лица являются несколько физических лиц, включенных в приоритетную целевую группу получателей гранта, указанному юридическому лицу сумма гранта не должна превышать произведения числа указанных учредителей на 0,5 млн.рублей, но не более 1 млн.рублей на одного получателя поддержки.

4. Для получения грантовой поддержки субъект малого, среднего предпринимательства обращается в отдел по развитию предпринимательства и потребительского рынка администрации Березовского городского округа с заявлением, к которому прилагаются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты подачи заявления на получение субсидии;

справка о средней численности работников за период, прошедший со дня его государственной регистрации, заверенная подписью руководителя и печатью;

копия представленного в налоговый орган документа, подтверждающего величину выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость, заверенная подписью руководителя и печатью. Для вновь созданных организаций в течение года, в котором они зарегистрированы, – справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) за период, прошедший со дня их государственной регистрации до даты подачи заявления, заверенная подписью руководителя и печатью;

справка налогового органа об отсутствии задолженности по платежам в бюджеты различных уровней, выданная в срок не позднее одного месяца до даты представления заявления на получение субсидии;

копия документа (справка, свидетельство и т.д.) с представлением оригинала в случае, если копия не заверена нотариально, подтверждающая отношение индивидуального предпринимателя или 50 процентов и более учредителей юридического лица непосредственно перед государственной регистрацией к целевым группам;

технично-экономическое обоснование бизнес-проекта (бизнес-план), обоснование инвестиций;

письменное гарантийное обязательство субъекта малого или среднего предпринимательства о долевом участии в финансировании целевых расходов в сумме не менее 15% от суммы гранта, заверенное подписью руководителя и печатью;

справка о сохранении существующих или создании новых рабочих мест в текущем году по состоянию на дату подачи заявления, заверенная подписью руководителя и печатью;

справка о полученных субсидиях с момента государственной регистрации до даты подачи заявления, заверенная подписью руководителя и печатью;

5. Гранты предоставляются на конкурсной основе. Решение о предоставлении грантов принимается конкурсной комиссией, утвержденной в соответствии с действующим законодательством и оформляется распоряжением Администрации Березовского городского округа.

6. Участник конкурсного отбора должен лично представить в устной форме свой инвестиционный проект на заседании конкурсной комиссии.

7. Гранты предоставляются после прохождения претендентом (индивидуальным предпринимателем или учредителем(лями) юридического лица) краткосрочного обучения. Прохождение претендентом (индивидуальным предпринимателем или учредителем(лями) юридического лица) краткосрочного обучения не требуется для начинающих предпринимателей, имеющих диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной подготовки).

8. Выплата грантов осуществляется Администрацией Березовского городского округа. Перечисление средств для выплаты грантов производится Финансовым управлением города Березовский после представления администрацией распоряжения Администрации Березовского городского округа о предоставлении грантов.

9. Администрация перечисляет гранты не позднее пяти дней со дня поступления средств на лицевой счет Администрации.

10. Начинающий субъект малого, среднего предпринимательства – получатель гранта обязан использовать грант исключительно по целевому назначению в соответствии с договором, заключенным с администрацией, с представлением отчетности в установленные договором сроки.

11. Администрация Березовского городского округа осуществляет контроль за целевым использованием грантов.

На компенсацию произведенных расходов

(Продолжение на 9 стр.)



(Продолжение. Начало на 8 стр.).

1. Предоставление грантовой поддержки начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляется при соблюдении следующих условий:

субъект малого или среднего предпринимательства является вновь зарегистрированным и действующим менее 1(одного) года субъектом малого предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и потребительские кооперативы;

при предоставлении грантов учитываются приоритетные целевые группы получателей грантов:

- зарегистрированные безработные;
- молодые семьи, имеющие детей, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из 1 (одного) молодого родителя и 1 (одного) и более детей, при условии, что возраст каждого из супругов либо 1 (одного) родителя в неполной семье не превышает 35 лет;
- неполные семьи;
- многодетные семьи;
- семьи, воспитывающие детей-инвалидов;
- работники, находящиеся под угрозой массового увольнения (установление неполного рабочего времени, временная приостановка работ, предоставление отпуска без сохранения заработной платы, мероприятия по высвобождению работников);
- жители монопрофильных муниципальных образований (моногородов), работники градообразующих предприятий;
- военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации;
- субъекты молодежного предпринимательства (физические лица в возрасте до 30 лет (включительно));
- юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам из числа приоритетных целевых групп, составляет более 50%;
- женщины, имеющие несовершеннолетних детей;
- субъекты малого и среднего предпринимательства, относящиеся к социальному предпринимательству.

Социальное предпринимательство – социально ответственная деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства, направленная на решение социальных проблем, в том числе обеспечивающих выполнение следующих условий:

а) обеспечение занятости инвалидов, матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет, а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50%; а доля в фонде оплаты труда – не менее 25%;

б) предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности:

- содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие самозанятости;
- социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях;
- производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;
- обеспечение культурно-просветительской деятельности (театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);
- предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам;
- содействие вовлечению в социально-активную деятельность социально незащищенных групп граждан (инвалиды, сироты, выпускники детских домов, пожилые люди, люди, страдающие наркоманией и алкоголизмом);
- выпуск периодических печатных изданий, а также книжной продукции, связанной с образованием, наукой и культурой.

2. Гранты предоставляются при условии софинансирования целевых расходов по государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, расходов связанных с началом предпринимательской деятельности в размере 15% от размера получаемого гранта.

3. Сумма гранта не превышает 0,5 млн.рублей на одного получателя поддержки в пределах лимита денежных средств, предусмотренных на финансирование мероприятий Программы. В случае, когда учредителями вновь созданного юридического лица являются несколько физических лиц, включенных в приоритетную целевую группу получателей гранта, указанному юридическому лицу сумма гранта не должна превышать произведения числа указанных учредителей на 0,5 млн.рублей, но не более 1 млн.рублей на одного получателя поддержки.

4. Для получения грантовой поддержки субъект малого, среднего предпринимательства обращается в отдел по развитию предпринимательства и потребительского рынка администрации Берёзовского городского округа с заявлением, к которому прилагаются следующие документы:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты представления заявления на получение субсидии;

справка о средней численности работников за период, прошедший со дня его государственной регистрации, заверенная подписью руководителя и печатью;

копия представленного в налоговый орган документа, подтверждающего величину выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость, заверенная подписью руководителя и печатью. Для вновь созданных организаций в течение года, в котором они зарегистрированы, – справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) за период, прошедший со дня их государственной регистрации до даты подачи заявления, заверенная подписью руководителя и печатью;

справка налогового органа об отсутствии задолженности по платежам в бюджеты различных уровней, выданная в срок не позднее одного месяца до даты представления заявления на получение субсидии;

копия документа (справка, свидетельство и т.д.) с представлением оригинала в случае, если копия не заверена нотариально, подтверждающая отношение ин-

дивидуального предпринимателя или 50 процентов и более учредителей юридического лица непосредственно перед государственной регистрацией к целевым группам;

технико-экономическое обоснование бизнес-проекта (бизнес-план), обоснование инвестиций;

справка о сохранении существующих или создании новых рабочих мест в текущем году по состоянию на дату подачи заявления, заверенная подписью руководителя и печатью;

справка о полученных субсидиях с момента государственной регистрации до даты подачи заявления, заверенная подписью руководителя и печатью;

расчет субсидии;

копии, заверенные подписью руководителя и печатью, с предъявлением подлинников в зависимости от формы оплаты:

- счета, счета – фактуры, товарные накладные, по которым прошли платежи;
- платежные поручения с отметкой обслуживающего банка о перечислении денежных средств;
- кассовый чек с приложением квитанции к приходному кассовому ордеру;
- кассовый чек с приложением товарного чека;
- банковские выписки с расчетного счета, подтверждающие перечисление средств;
- договоры купли-продажи основных средств;
- акты ввода основных средств в эксплуатацию для основных средств;
- акт приемки – передачи (ОС-1);
- инвентарные карточки на приобретенное оборудование (ОС-6) для основных средств;
- требование-накладная (М-11);
- приходный ордер (М-4);
- иные документы по желанию предпринимателя, подтверждающие целевое использование гранта.

5. Гранты предоставляются на конкурсной основе. Решение о предоставлении грантов принимается конкурсной комиссией, утвержденной в соответствии с действующим законодательством, и оформляется распоряжением Администрации Берёзовского городского округа.

6. Участник конкурсного отбора должен лично представить в устной форме свой инвестиционный проект на заседании конкурсной комиссии.

7. Гранты предоставляются после прохождения претендентом (индивидуальным предпринимателем или учредителем(лями) юридического лица) краткосрочного обучения. Прохождение претендентом (индивидуальным предпринимателем или учредителем(лями) юридического лица) краткосрочного обучения не требуется для начинающих предпринимателей, имеющих диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной подготовки).

8. Выплата грантов осуществляется Администрацией Берёзовского городского округа. Перечисление средств для выплаты грантов производится Финансовым управлением города Берёзовский после представления администрацией распоряжения Администрации Берёзовского городского округа о предоставлении грантов.

9. Администрация перечисляет гранты не позднее пяти дней со дня поступления средств на лицевой счет Администрации.

10. Начиная субъект малого, среднего предпринимательства – получатель гранта обязан использовать грант исключительно по целевому назначению в соответствии с договором, заключенным с администрацией, с представлением отчетности в установленные договором сроки.

11. Администрация Берёзовского городского округа осуществляет контроль за целевым использованием грантов.

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЁЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 461

*от 17.06.2016 «Об утверждении условий приватизации объектов, включенных в Прогнозный план приватизации муниципального имущества Берёзовского городского округа на 2016 год»*

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», «Порядком приватизации муниципального имущества Берёзовского городского округа», утвержденным Решением Совета народных депутатов Берёзовского городского округа от 21.11.2013 № 37, Прогнозным планом приватизации муниципального имущества Берёзовского городского округа на 2016 год, утвержденным Решением Совета народных депутатов Берёзовского городского округа от 30.12.2015 № 244, протоколом № 11 от 09.06.2016 заседания комиссии по приватизации объектов постановляет:

1. Утвердить условия приватизации объектов, включенных в Прогнозный план приватизации муниципального имущества Берёзовского городского округа на 2016 год:

1.1. автомобиль 27844D, г/н Х402СУ42, 2007 г.в.;  
способ приватизации: продажа на аукционе;  
форма подачи предложений о цене: открытая;  
начальная цена – 183 000 (сто восемьдесят три тысячи) рублей на основании отчета об определении рыночной стоимости транспортного средства от 06.06.2016 №2705-54-16/2 (с учетом НДС).

1.2. автомобиль ЗИЛ 131Н, г/н А436МА42, 1990 г.в.  
способ приватизации: продажа на аукционе;  
форма подачи предложений о цене: открытая;  
начальная цена – 61 000 (шестьдесят одна тысяча) рублей на основании отчета об определении рыночной стоимости транспортного средства от 06.06.2016 № 2705-54-16/1 (с учетом НДС).

2. Начальнику организационного отдела администрации Берёзовского городского округа Волковой Н.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Берёзовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении газеты «Мой город».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**И.о. главы Берёзовского городского округа Л.В.Иванова**

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа сообщает о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства на правах аренды.

Ознакомление со схемами расположения земельных участков и заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды принимаются в течение тридцати дней со дня опубликования информационного сообщения в приложении газеты «Мой город» по адресу: г. Березовский, пр-т Ленина, 39а, кабинет № 5, МКУ «Г и УИ Березовского ГО», тел. 3-18-85, с 24.06.2016 по 23.07.2016.

№ п/п	Адрес земельного участка	кадастровый номер земельного участка	ориентировочная площадь земельных участков (кв.м.)
1	г. Березовский, ул. Леонова, д. 30		1504

Председатель КУМИ Березовского ГО Дульянинова О.Н.

### АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 473

от 22.06.2016 «Об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания земельного участка»

В соответствии со ст.46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании протокола публичных слушаний от 20.06.2016 №19, заключения о результатах проведения публичных слушаний 22.06.2016 постановляет:

1. Утвердить проект планировки территории и проект межевания земельного участка для строительства внутриквартальных водопроводных сетей микрорайона «Солнечный» в г.Березовском Кемеровской области.

2. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа Волковой Н.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении газеты «Мой город».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Березовского городского округа по строительству Цыкину В.А.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

и.о.главы Березовского городского округа Л.В.Иванова

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания земельного участка для строительства внутриквартальных водопроводных сетей микрорайона «Солнечный» в г.Березовском Кемеровской области**

22.06.2016

Публичные слушания организованы на основании постановления администрации Березовского городского округа от 15.07.2015 № 495 «О подготовке документации по планировке территории и проекта межевания земельных участков». Данное постановление было опубликовано в приложении газеты «Мой город» 20.05.2016 и размещено в сети интернет на официальном сайте администрации Березовского городского округа adm\_berez@mail.ru 19.05.2016. утверены Публичные слушания назначены постановлением администрации Березовского городского округа от 18.05.2016 № 343 «О назначении проведения публичных слушаний по рассмотрению проекта планировки территории и проекта межевания земельного участка для строительства внутриквартальных водопроводных сетей микрорайона «Солнечный» в г.Березовском Кемеровской области».

ти». Данное постановление было опубликовано в приложении газеты «Мой город» 20.05.2016 и размещено в сети интернет на официальном сайте администрации Березовского городского округа adm\_berez@mail.ru 19.05.2016.

Дата проведения публичных слушаний: 20.06.2016 года.

Время проведения: 10.30 часов.

Место проведения: администрация Березовского городского округа, г.Березовский, пр.Ленина,д.22, 3-й этаж, конференц-зал.

Инициатор проведения публичных слушаний: администрация Березовского городского округа.

Публичные слушания были проведены в форме комплексного обсуждения.

Состав комиссии по публичным слушаниям:

Цыкина В.А.	– заместитель главы Березовского городского округа по строительству, председатель комиссии;
Дульянинова О.Н.	– председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа, заместитель председателя;
Горшенина Н.В.	– главный специалист отдела градостроительства МКУ «Г и УИ Березовского ГО», секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Шмулевич М.В.	– заместитель главы Березовского городского округа по ЖКХ;
Куприянов А.А.	– заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа, главный архитектор города;
Глазкова И.Л.	– начальник УЖ и С Березовского городского округа;
Устинова Н.Г.	– начальник юридического отдела администрации Березовского городского округа;
Брыжина Н.А.	– начальник отдела градостроительства МКУ «Г и УИ Березовского ГО»;
Киблер Н.В.	– главный специалист отдела градостроительства МКУ «Г и УИ Березовского ГО»;
Шакитько И.Г.	– член Президиума городского Совета ветеранов войны и труда, Председатель первичной ветеранской организации.

Кворум заседания комиссии имеется.

Количество присутствующих: 14 человек

Письменных возражений и предложений по проекту планировки территории и проекту межевания земельного участка в комиссию не поступило.

В результате обсуждения проекта принято решение:

1. Поддержать проект планировки территории и проект межевания земельного участка для строительства внутриквартальных водопроводных сетей микрорайона «Солнечный» в г.Березовском Кемеровской области.

2. Рекомендовать главе Березовского городского округа утвердить проект планировки территории и проект межевания земельного участка для строительства внутриквартальных водопроводных сетей микрорайона «Солнечный» в г.Березовском Кемеровской области.

3. Представить заключение и протокол публичных слушаний в администрацию Березовского городского округа.

4. Опубликовать результаты публичных слушаний в приложении газеты «Мой город», разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в установленные сроки.

Председатель Комиссии В.А.Цыкина  
Секретарь Комиссии Н.В.Горшенина

Березовская городская газета Выходит с 1965 года

# МОЙ ГОРОД

**ПОДПИСКА НА ГАЗЕТУ  
«МОЙ ГОРОД»  
ВО ВТОРОМ ПОЛУГОДИИ 2016 г.**

**Стоимость подписки (БЕЗ ПРИЛОЖЕНИЙ) НА ОДИН МЕСЯЦ**

Редакционная доставка до предприятия:		Получение в редакции:	
для сотрудников (населения) для организации	<b>44 руб. 73 руб. 33 коп.</b>	для сотрудников для организации	<b>40 руб. 50 коп. 67 руб. 50 коп.</b>
<b>Получение через почту России:</b>			
<b>для сотрудников (населения) – 52 руб. 16 коп., для организации – 75 руб. 78 коп.</b>			

**Информацию о подписке на газету «Мой город» с приложениями можно получить в редакции газеты «Мой город» (пр. Ленина, 25а), а также по телефону 3-18-35 в рабочие дни с 09:00 до 16:00.  
Заявки принимаем по факсу 3-18-35 или на эл. адрес: mgorod@inbox.ru**

**ПОДПИСАТЬСЯ НА «МОЙ ГОРОД»  
МОЖНО С ЛЮБОГО МЕСЯЦА**