

Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 июля 2023 г.

г. Находка

№ 1409

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Находкинского городского округа от 08.09.2022 № 1307 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Находкинского городского округа от 07.07.2022 № 976 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда».
3. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.
5. Управлению по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации Находкинского городского округа (Арапов) разместить в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией Находкинского городского округа, административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда» в актуальной редакции.
6. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Божок) осуществлять контроль за своевременным включением муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда» в реестр муниципальных услуг (функций).
7. Управлению информатизации администрации Находкинского городского округа (Сергеева) обеспечить подключение рабочих мест к защищенному каналу связи и к информационным системам межведомственного электронного взаимодействия для оказания муниципальных услуг.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа — начальника управления образования администрации Находкинского городского округа Мухаммадиеву Е.А.

Глава Находкинского городского округа Т.В. Магинский

Утвержден постановлением администрации Находкинского городского округа от 31 июля 2023 года № 1409

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда»

1. Общие положения
- 1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда» (далее - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Находкинского городского округа (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего администрации, многофункционального центра, либо работника многофункционального центра.
- 1.2. Круг заявителей:
 - 1.2.1. Муниципальная услуга по присвоению спортивного разряда («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) предоставляется региональной спортивной федерацией или местной спортивной федерацией по месту их территориальной сферы деятельности, обратившимся с представлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).
 - Представление для присвоения спортивного разряда должно быть заверено печатью (при наличии) и подписью руководителя организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, или местной спортивной федерации, либо муниципального служащего администрации, многофункционального центра, либо работника многофункционального центра.
- 1.2.2. В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, муниципальная услуга предоставляется организацией, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения, обратившимся с представлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).
- Представление для присвоения спортивного разряда должно быть заверено печатью (при наличии) и подписью руководителя организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен.
- 1.2.3. От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
 - 1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
 - при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию Находкинского городского округа (далее - администрация);

- при личном обращении заявителя в многофункциональные центры, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией;
 - с использованием средств телефонной, почтовой связи;
 - на официальном сайте Находкинского городского округа www.nakhodka-city.ru;
 - с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - единый портал).
- 1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.
 - Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы администрации размещены на официальном сайте Находкинского городского округа и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ размещены на сайте www.mfc-25.ru.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Находкинского городского округа и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и (или) Региональном портале, на информационных стендах администрации размещается справочная информация:

- местонахождение, график работы отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации (далее - органы Администрации), адрес официального сайта Находкинского городского округа;
- адрес электронной почты администрации, органов администрации;
- номера телефонов органов администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образец (форма) представления о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Присвоение спортивного разряда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Находкинского городского округа в лице управления по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации (далее - Управление).

2.2.2. Место нахождения, контактные данные администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о присвоении спортивного разряда. При присвоении спортивного разряда Управлением выдается нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетная классификационная книжка.

б) принятие решения об отказе в присвоении спортивного разряда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации в Управлении представления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, из них:

2.4.1.1. Срок рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда составляет 16 рабочих дней со дня их регистрации.

2.4.1.2. Принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении спортивного разряда осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда.

2.4.1.3. Копия документа о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и (или) размещается на официальном сайте Находкинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

В случае подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда в электронной форме, документ о принятом решении, подписанный ЭП Управления, размещается в личном кабинете региональной спортивной федерации, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, в системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы.

2.4.1.4. В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда Управление в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения спортивного разряда.

2.5. Правовые основания для оказания муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

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

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255 «Об утверждении положения о Единой Всероссийской спортивной классификации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- иными нормативными правовыми актами.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Представление для присвоения спортивного разряда и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Регламента подаются заявителем в Управление в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения согласно форме (приложение № 3).

К представлению для присвоения спортивного разряда прилагаются:

а) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения - для присвоения всех спортивных разрядов;

б) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований);

в) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

г) копия второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (за исключением юношеских спортивных разрядов). При подаче документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении. При подаче документов в электронной форме сведения из свидетельства о рождении вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо представить оригинал и его нотариально заверенный перевод. При подаче документов в электронной форме предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса.

Военнослужащими, проходившими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета.

д) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда.

е) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

2.6.2. Заявитель (представитель заявителя) вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым с использованием личного кабинета на Едином портале (с использованием государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края»), вправе направить дубликаты электронных документов.

При получении электронных дубликатов документов, направленных заявителем (представителем заявителя) вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) предоставления оригиналов документов и информации, предусмотренных Перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2021 № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» и ранее представленными заявителем в МФЦ на бумажном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме, регистрации представления и возвращении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме, регистрации и возвращения документов для присвоения спортивного разряда является подача документов, не соответствующих требованиям, предусмотренных пунктами 1.2 и 2.6 Регламента.

В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда в электронной форме документы не возвращаются.

2.8. Основаниями для отказа в приеме, регистрации представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в форме электронного документа, является:

2.8.1. Отсутствие электронной подписи или несоответствие электронной подписи требованиям федерального законодательства.

2.8.2. Наличие поврежденного файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в электронном документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.8.3. Документы поданы неуполномоченным лицом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в ЕВСК.

2.9.2. Спортивная дисквалификация спортсмена.

2.9.3. Нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами.

2.9.4. Наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнования на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

2.9.5. Выявление недостоверных или неполных сведений в документах для присвоения спортивного разряда.

2.9.6. Нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления и документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления и документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации представления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Представление и документы для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем при личном обращении в Управление, регистрируются в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.13. Представление и документы для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Управление с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал в виде электронного документа, почтовым отправлением регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

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

2.14.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможности для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест. Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

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

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3 раздела 1 Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги на рабочих местах, обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- а) доступность:
 - % (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;
 - % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и достоверностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;
 - % (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

- % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;
- % (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация представления и документов, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов;

- рассмотрение представления и документов; принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;
- оформление и направление заявителю и (или) размещение на официальном сайте Находкинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» решения о присвоении спортивного разряда, оформление и направление заявителю решения об отказе в присвоении спортивного разряда.

Блок-схема последовательности процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Прием, регистрация представления и документов, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его законного представителя с представлением и необходимым комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Документы подаются заявителем непосредственно или через своего законного представителя.

В ходе приема документов специалист Управления, осуществляющий прием, проверяет наличие документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 Регламента, проверяет правильность заполнения бланка представления.

В случае если при приеме документов будет установлено, что к представлению не приложены, либо приложены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, заявителю разъясняется содержание выявленных недостатков и предлагаются принять меры по их устранению.

При готовности заявителя (представителя заявителя) устранить недостатки, допущенные при подаче представления, специалист Управления информирует заявителя (представителя) о способе, дате и времени предоставления недостающих документов.

Результатом данной административной процедуры является прием, регистрация представления и документов, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов.

3.1.2. Рассмотрение представления и документов; принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

Основанием для начала административной процедуры является поступление представления установленного образца (приложение № 3) и необходимых документов в Управление.

Управление осуществляет проверку документов на соответствие требованиям действующего законодательства, а также требованиям настоящего Регламента в течение 16 рабочих дней со дня их регистрации.

Результатом административной процедуры является принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.1.3. Оформление и направление заявителю и (или) размещение на официальном сайте Находкинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» решения о присвоении спортивного разряда/ оформление и направление заявителю решения об отказе в присвоении спортивного разряда.

На основании принятого соответствующего решения Управлением готовится для направления заявителю и (или) размещения на официальном сайте Находкинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» решение о присвоении спортивного разряда/готовится для направления заявителю решение об отказе в присвоении спортивного разряда.

Результатом административной процедуры является подготовка и направление и (или) размещение на официальном сайте Находкинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующего решения.

3.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

3.2.4. В случае, если в результате проверки представления и документов, поступивших в электронной форме, будут выявлены основания для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, исполнитель услуги в течение 3-х рабочих дней принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием норм Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и настоящего Регламента, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устраняя нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.5. В случае, если в результате проверки выявлено соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (признания подлинности простой электронной подписи) в день завершения процедуры проверки заявление и документы в форме электронного документа распечатываются ответственным делопроизводителем на бумажном носителе и запрос регистрируется в установленном порядке.

Результатом административного действия при принятии решения о приеме документов, поступивших в электронной форме, является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.3.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее - МФЦ) и уполномоченным органом об организации предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

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

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

3.3.3. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ.

Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителю при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

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

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

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

3.3.6. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист приема МФЦ, принимающий представление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист

приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

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

Специалист МФЦ копирует представленные заявителем документы, на копиях ставит отметку (штамп) о соответствии копий документов оригиналам и заверяет своей подписью. После копирования документы возвращаются заявителю.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и распечатать.

Один экземпляр расписки выдается заявителю в подтверждение принятия документов, второй экземпляр расписки с заявлением и с документами, принятыми специалистом приема МФЦ, передается в уполномоченный орган.

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

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

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

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

- проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
- изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, исполнением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего 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.

4.2.1. 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.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником Управления не реже одного раза в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником Управления при поступлении соответствующих обращений/жалоб заявителей (представителей) в ходе предоставления муниципальной услуги на действия (бездействие) сотрудников.

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

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего 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 (решений) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (решений) документов.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за исполнением данного Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в настоящем административном регламенте.

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

- а) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, заявления (запроса) о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;
- б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

е) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

з) отказа администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

и) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

к) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган (учреждение), предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействия) сотрудников администрации Находкинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу подается в администрацию.

Личный прием заявителей производится по адресу и графику, установленным настоящим Регламентом (приложение № 1).

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

ципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрации Находкинского городского округа, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;
- б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда», утвержденном постановлением администрации Находкинского городского округа от 31 июля 2023 года № 1409

Сведения о местонахождении и графике работы

Администрация Находкинского городского округа
692904, г. Находка, ул. Школьная, 18, каб. 507.
Контактный телефон 8(4236) 69-20-81, 69-92-70.
Официальный сайт Находкинского городского округа: www.nakhodka-city.ru.
Адрес электронной почты управления по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации: sport@nakhodka-city.ru.
Время работы: с 08.30 ч. до 17.30 ч.
Пятница: с 08.30 ч. до 16.15 ч.
Перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.
Выходные: суббота, воскресенье.
Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - МФЦ).
Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru.
Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56.
Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru.

В соответствии с частью 1.2 статьи 50 Устава Находкинского городского округа табличные приложения к постановлению администрации Находкинского городского округа от 31.07.2023 года № 1409 размещены в официальном сетевом издании «Ведомости Находки» по адресу: www.ved-nakhodka.ru.

Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Находка № 1422

01 августа 2023 г.

О предоставлении разрешения
на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Находкинского городского округа от 17.02.2022 № 155 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Находкинского городского округа», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденным постановлением администрации Находкинского городского округа от 27.02.2020 № 276 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», на основании заключения о результатах публичных слушаний от 16.06.2023 и рекомендаций комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Находкинского городского округа, руководствуясь статьей 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельных участках:

1.1. На земельном участке площадью 1385 кв.м с кадастровым номером 25:31:010210:1296, расположенном по адресу: местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир жилой дом. Участок находится примерно в 100 метрах по направлению на запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, город Находка, улица Маяковского, дом 26, в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка со стороны красных линий от точки 1 до точки 2, в соответствии со схемой (приложение 1).

1.2. На земельном участке площадью 1262 кв.м с кадастровым номером 25:31:010210:1297, расположенном по адресу: местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир жилой дом. Участок находится примерно в 105 метрах по направлению на запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, город Находка, улица Маяковского, дом 26, в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка со стороны красных линий от точки 1 до точки 4, в соответствии со схемой (приложение 2).

1.3. На земельном участке площадью 1220 кв.м с кадастровым номером 25:31:010210:1298, расположенном по адресу: местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир жилой дом. Участок находится примерно в 110 метрах по направлению на юго-запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, город Находка, улица Маяковского, дом 26, в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка со стороны красных линий от точки 1 до точки 5, в соответствии со схемой (приложение 3).

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

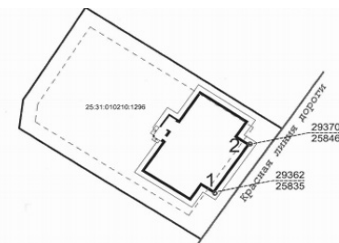
3. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного постановления «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа – начальника управления архитектуры, градостроительства и рекламы администрации Находкинского городского округа Браташа Д.М.

Глава Находкинского городского округа Т.В. Магинский

Приложение № 1
к постановлению администрации
Находкинского городского округа
от 04 августа 2023 г. № 1422

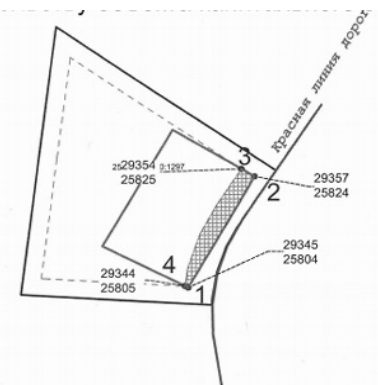
Схема границ земельного участка с кадастровым номером 25:31:010210:1296 с отображением места размещения планируемого к строительству объекта капитального строительства



координаты		
№	X	Y
1	29362	25835
2	29370	25846

Приложение № 2
к постановлению администрации
Находкинского городского округа
от 04 августа 2023 г. № 1422

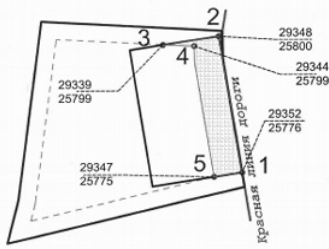
Схема границ земельного участка с кадастровым номером 25:31:010210:1297 с отображением места размещения планируемого к строительству объекта капитального строительства



координаты		
№	x	y
1	29345	25804
2	29357	25824
3	29354	25825
4	29344	25805

Приложение № 3
к постановлению администрации
Находкинского городского округа
от 04 августа 2023 г. № 1422

Схема границ земельного участка с кадастровым номером 25:31:010210:12987 с отображением места размещения планируемого к строительству объекта капитального строительства



координаты		
№	х	у
1	29347	25775
2	29348	25800
3	29339	25799
4	29344	25799
5	29352	25776

Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Находка

01 августа 2023 г.

№ 1427

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории Находкинского городского округа Приморского края»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Приморского края от 17.03.2008 № 225-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» на территории Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории Находкинского городского округа Приморского края».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Находкинского городского округа от 09.11.2022 № 1699 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» на территории Находкинского городского округа».
3. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Аtrashok) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.
5. Управлению образования администрации Находкинского городского округа разместить в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией Находкинского городского округа, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями (предприятиями) Находкинского городского округа, административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории Находкинского городского округа Приморского края».
6. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Божок) осуществить контроль за своевременным включением государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории Находкинского городского округа Приморского края» в реестр муниципальных услуг (функций).
7. Управлению информатизации администрации Находкинского городского округа (Сергеева) обеспечить подключение рабочих мест к защищенному каналу связи и к информационным системам межведомственного электронного взаимодействия для оказания муниципальных услуг (функций).
8. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории Находкинского городского округа Приморского края» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа – начальника управления образования администрации Находкинского городского округа Мухамадиеву Е.А.

Глава Находкинского городского округа Т.В. Магинский

Утвержден постановлением администрации Находкинского городского округа от 01 августа 2023 года № 1427

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории Находкинского городского округа Приморского края»

1. Общие положения
- 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории Находкинского городского округа Приморского края» устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, работника образовательного учреждения, муниципального казенного учреждения «Центр экономического планирования и финансирования муниципальных образовательных учреждений» Находкинского городского округа.

1.2.1. Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении, обратившийся с заявлением или запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель, заявление).

1.2.2. Заявителем может быть: гражданин Российской Федерации; иностранный гражданин или лицо без гражданства.

1.2.3. От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию Находкинского городского округа, муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательное учреждение);
- 2) с использованием телефонной, почтовой связи;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал, ЕПГУ), государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – региональный портал, ГИС РПГУ);

на официальном сайте образовательного учреждения; на официальном сайте Находкинского городского округа www.nakhodka-city.ru, на официальном сайте управления образования администрации Находкинского городского округа <http://nakhodka-edu.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах образовательных учреждений.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы администрации Находкинского городского округа (далее – администрация) расположены на официальном сайте Находкинского городского округа и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Находкинского городского округа и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и (или) региональном портале, на информационных стендах управления образования, образовательных учреждений размещается справочная информация:

- местонахождение, график работы образовательного учреждения, управления образования, адрес официального сайта Находкинского городского округа;
- адрес электронной почты образовательного учреждения, управления образования, администрации;
- номера телефонов образовательного учреждения, управления образования, администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образец (форма) заявления о предоставлении государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 6).

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, ГИС РПГУ а также в соответствующем образовательном учреждении при обращении заявителя лично, посредством телефонной, почтовой связи, в том числе посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории Находкинского городского округа Приморского края.

2.2. Наименование органа предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется администрацией Находкинского городского округа в лице управления образования.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- муниципальные образовательные учреждения (далее – образовательные учреждения);
- муниципальное казенное учреждение «Центр экономического планирования и финансирования муниципальных образовательных учреждений» Находкинского городского округа (далее – МКУ «ЦЭПФ МОУ» НГО).

Местонахождение, контактные данные управления образования, образовательных учреждений, МКУ «ЦЭПФ МОУ» НГО, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведены в приложение № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

При принятии решения о предоставлении государственной услуги выплата компенсации осуществляется путем перечисления средств с лицевого счета МКУ «ЦЭПФ МОУ» НГО, открытого в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю, на счета, открытые заявителями в организациях Сберегательного банка Российской Федерации или иных кредитных организациях, или по желанию получателей компенсации – через почтаматы управления Федеральной почтовой связи Приморского края – филиала федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее – почтаматы).

Порядок взаимодействия между уполномоченным органом и почтамом определяется соглашением.

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги при условии внесения в заявление обязательных сведений (о половой принадлежности, страховом номере индивидуального счета (далее – СНИЛС), гражданстве) о заявителе и ребенке (детей) составляет

6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в образовательное учреждение, обязательных сведений (о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве) о заявителе и ребенке (детях) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- Закон Приморского края от 13.08.2013 № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;
- Закон Приморского края от 17.03.2008 № 225-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»;

- постановление Администрации Приморского края от 22.02.2007 № 50-па «О Порядке обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты в Приморском крае»;
- постановление Администрации Приморского края от 05.10.2011 № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановление администрации Находкинского городского округа от 24.05.2012 № 887 «Об организации расходов субвенций, предоставленных из краевого бюджета бюджету Находкинского городского округа на осуществление отдельных государственных полномочий по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях Находкинского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- постановление администрации Находкинского городского округа от 25.11.2022 № 1802 «Об утверждении Реестра отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления администрации Находкинского городского округа».

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

2.6.1. Для получения компенсации заявитель обращается в образовательное учреждение и предоставляет:

- а) заявление согласно форме (приложение № 2);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);
- в) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);
- г) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);
- д) справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);
- е) документы, необходимые для получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- ж) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных (при личном обращении);
- з) документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);
- и) документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства).

2.6.2. В случае направления заявления посредством Единого портала или регионального портала сведения из документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

2.6.3. В случае направления заявления посредством Единого портала или регионального портала сведения из документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

2.6.4. В случае направления заявления посредством Единого портала или регионального портала сведения из документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

2.6.5. В случае направления заявления посредством Единого портала или регионального портала сведения из документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

В случае представления заявления посредством Единого портала или регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, предоставляются заявителем в копиях с одновременным предоставлением оригинала либо копий, заверенных нотариально. Копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются лицом, осуществляющим прием документов.

2.6.4. При изменении в семье числа детей, посещающих образовательное учреждение, заявитель подает заявление о перерасчете размера компенсации с приложением соответствующих документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Размер компенсации пересматривается со следующего месяца после подачи заявителем соответствующего заявления.

2.7. Образовательному учреждению запрещено требовать у заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
- сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
- сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;
- сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;
- сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;
- сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

2.8. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

2.9.1. заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы с нарушением требований, установленных Административным регламентом, в том числе:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

2.9.2. на дату обращения за предоставлением государственной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

2.9.3. представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.9.4. представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления государственной услуги;

2.9.5. заявление подано в образовательное учреждение, в полномочия которой не входит предоставление государственной услуги;

2.9.6. представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению государственной услуги в электронной форме, указанным в пункте 2.10 Административного регламента.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме электронного документа, является:

2.10.1. отсутствие электронной подписи заявителя на заявлении или несоответствие электронной подписи требованиям федерального законодательства;

2.10.2. наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в электронном документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

2.10.3. к заполненному на Едином портале или региональном портале заявлению не прикреплены электронные образы документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента

2.10.4. документы поданы неуполномоченным лицом.

2.11. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента, образовательное учреждение не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в образовательное учреждение за предоставлением государственной услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельство, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления государственной услуги направляет в образовательное учреждение (способом, указанным в пункте 3.2 Административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления государственной услуги.

В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления государственной услуги в установленный срок заявителю направляется отказ в предоставлении государственной услуги. При этом заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.13.1. лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных подпунктом 1.2.1 Административного регламента;

2.13.2. представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

2.13.3. представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Приморского края, муниципальных правовых актов Находкинского городского округа;

2.13.4. Заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в образовательное учреждение.

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

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления. Заявления, поступившие через ЕПГУ, ГИС РПГУ в нерабочее время, в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируются в первый рабочий день со дня поступления заявления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Вход в здание образовательного учреждения должен быть оборудован вывеской с полным наименованием учреждения и режимом его работы.

Вход и выход из здания образовательного учреждения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест. Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

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

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, указанную в пункте 1.3 Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому воздействию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления государственной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги на рабочих местах, обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.17.2. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

- доступность:
 - % (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;
 - % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 90 процентов;
 - % (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;
 - % (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;
- качество:
 - % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;
 - % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 90 процентов.

2.18. Государственная услуга в многофункциональных центрах (далее — МФЦ) не предоставляется.

В МФЦ в пределах территории Приморского края по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания осуществляется предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ, ГИС РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме.

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

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

- приём заявления и документов от заявителей для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);
- выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, либо направление решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.2. Приём заявлений и документов от заявителей для предоставления государственной услуги:

- 3.2.1. Заявления и документы для предоставления государственной услуги подаются заявителями одним из следующих способов:
 - непосредственно (лично) в образовательное учреждение на бумажном носителе;
 - в электронной форме с использованием функционала (сервисов) портала государственных и муниципальных услуг;
 - почтовым отправлением в образовательное учреждение.

Образовательное учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки образовательное учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) организации.

3.2.2. Факт приема заявления о предоставлении государственной услуги и документы, представленные заявителями, регистрируются в журнале регистрации заявлений о компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Образовательное учреждение на основании документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, составляет Реестр получателей компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательном учреждении (далее — Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя и данные документа, удостоверяющего его личность;
- фамилия, имя ребенка, посещающего данное образовательное учреждение, на которого получателю выплачивается компенсация (отдельно на каждого ребенка);
- очередность рождения ребенка в семье согласно копии свидетельства о рождении ребенка;
- размер компенсации в процентах (отдельно на каждого ребенка);
- реквизиты счета, открытого получателем в Сбергосбанке Российской Федерации или иной кредитной организации, или почтовый адрес получателя.

Реестр подписывается руководителем образовательного учреждения, заверяется печатью и до 1 марта текущего финансового года представляется в МКУ «ЦЭПиФ МОУ» НГО для формирования базы данных получателей.

3.3.2. При изменении сведений, перечисленных в пункте 3.3.1 Административного регламента, необходимых для составления Реестра, образовательное учреждение составляет заявку на внесение изменений в Реестр (далее - заявка).

Заявка, подписанная руководителем образовательного учреждения, направляется в МКУ «ЦЭПиФ МОУ» НГО не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором получателем поданы соответствующие заявление и документы, подтверждающие изменение сведений.

3.3.3. Ежемесячно, не позднее 10 числа текущего месяца, образовательное учреждение составляет и направляет в МКУ «ЦЭПиФ МОУ» НГО информацию о размере фактически внесенной родительской платы по каждому получателю в соответствующем месяце, содержащую следующие сведения по каждому получателю:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя;
- фамилия, имя ребенка, посещающего данное образовательное учреждение, на которого получателю выплачивается компенсация (отдельно на каждого ребенка);
- период (текущий месяц), за который внесена родительская плата;
- фактически внесенная родительская плата отдельно за каждого ребенка (дата и номер платежного документа, сумма в рублях и копейках).

3.3.4. МКУ «ЦЭПиФ МОУ» НГО на основании документов, указанных в пунктах 3.3.1 и 3.3.3 Административного регламента:

- формирует и ведет базу данных получателей компенсации;
- определяет итоговую потребность в средствах на соответствующий месяц, включая дополнительные средства на перерасчет компенсации в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента и расходы на почтовое обслуживание операций, в соответствии с соглашением, предусмотренным пунктом 2.3.1 Административного регламента;

- перечисляет ежемесячно, не позднее 15 числа текущего месяца, платежными поручениями суммы компенсаций на счета, открытые получателями в отделениях Сбергосбанка Российской Федерации или иных кредитных организациях, и почтаменту, с которым заключено соглашение, предусмотренное пунктом 2.3.1 Административного регламента, включая средства на обслуживание почтовых операций;

- на основании сведений, содержащихся в базе данных получателей, готовит и направляет почтаменту сводный реестр, в котором указываются:

- сведения о каждом получателе: фамилия, имя, отчество; размер средств, предназначенных для перечисления получателю в соответствующем месяце; почтовый адрес получателя;
- сведения о размере средств, предназначенных для перечисления получателю в соответствующем месяце;
- сведения о размере средств на почтовое обслуживание операций в соответствии с соглашением, предусмотренным пунктом 2.3.1 Административного регламента.

Почтамт осуществляет выплату компенсаций в размере, указанном в соответствующем сводном реестре. Порядок и сроки выплаты компенсации получателям, а также форма соответствующей отчетности и порядок ее предоставления определяются соглашением, предусмотренным пунктом 2.3.1 Административного регламента.

3.4. Получатели обязаны своевременно информировать образовательное учреждение об изменении условий, необходимых для выплаты компенсации (об изменении состава семьи, почтового адреса, банковских реквизитов счета в Сбергосбанке Российской Федерации или иной кредитной организации и др.).

3.5. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель вправе направить заявление о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента в виде электронных документов через ЕПГУ, ГИС РПГУ.

Регистрацию заявлений, поступающих в электронной форме через ЕПГУ, ГИС РПГУ, осуществляет специалист образовательного учреждения, уполномоченного на регистрацию заявлений, поступающих в электронной форме через ЕПГУ, ГИС РПГУ.

В случае направления заявления и документов через ЕПГУ и ГИС РПГУ предоставление оригиналов документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, не требуется, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо или специалист образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки должностное лицо или специалист образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

После направления заявления с использованием ЕПГУ, ГИС РПГУ заявитель в личном кабинете на ЕПГУ, ГИС РПГУ может осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица образовательного учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, ГИС РПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в образовательное учреждение.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, ГИС РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в следующем порядке:

3.8.1. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее — технические ошибки) заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в образовательное учреждение с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению № 5 с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется образовательным учреждением.

3.8.2. Образовательное учреждение при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его, принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок и в течение 3 рабочих дней вносит соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.8.3. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических оши-

бок, заявителю в течении 1 рабочего дня со дня принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений или решения об отказе в исправлении технических ошибок направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

3.9. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

3.10. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением администрацией, должностным лицом администрации, муниципальным служащим администрации, работником учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением администрацией, должностным лицом администрации, муниципальным служащим администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляет заместитель главы администрации Находкинского городского округа – начальник управления образования администрации Находкинского городского округа.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, исполнением Административного регламента осуществляется руководителем образовательного учреждения, МКУ «ЦЭПиФ МОУ» НГО.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, муниципальными служащими администрации, специалистами образовательных учреждений, МКУ «ЦЭПиФ МОУ» НГО положений настоящего 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 государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами образовательного учреждения, МКУ «ЦЭПиФ МОУ» НГО положений Административного регламента.

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

Проверки осуществляются планоно - на основании полугодовых или годовых планов работы управления образования. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заместителем главы администрации Находкинского городского округа – начальником управления образования.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации, специалистов образовательных учреждений, МКУ «ЦЭПиФ МОУ» НГО при предоставлении государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления.

4.3. Специалисты образовательного учреждения несут персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений и прилагаемых документов, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедуры.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, работника образовательного учреждения, МКУ «ЦЭПиФ МОУ» НГО

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих администрации, работника образовательного учреждения, МКУ «ЦЭПиФ МОУ» НГО принятие (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в настоящем Административном регламенте.

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

- нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставлении которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;
- требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;
- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган (учреждение), предоставляющий государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего администрации, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Находкинского городского округа www.nakhodka-city.ru, официального сайта управления образования nakhodka-edu.ru, по электронной почте на адрес администрации admcity@nakhodka-city.ru, по электронной почте управления образования на адрес: uoro@nakhodka-city.ru, официального сайта образовательного учреждения в сети «Интернет», посредством ЕПГУ, ГИС РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей проводится заместителем главы администрации Находкинского городского округа – начальником управления образования администрации Находкинского городского округа, по адресу: 692904, Приморский край, город Находка, улица Школьная, 7, согласно графику, утвержденному администрацией Находкинского городского округа и размещенному на официальном сайте Находкинского городского округа: www.nakhodka-city.ru (вкладка «Администрация, Графики личного приема»).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подliegt регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подliegt рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

В соответствии с частью 1.2 статьи 50 Устава Находкинского городского округа табличные приложения к постановлению администрации Находкинского городского округа от 01.08.2023 года № 1427 размещены в официальном сетевом издании «Ведомости Находки» по адресу; www.ved-nakhodka.ru.

Администрация Находкинского городского округа Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
01 августа 2023 г. г. Находка № 1428

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, и муниципальные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Находкинского городского округа от 08.09.2022 № 1307 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, и муниципальные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку».
- Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
- Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.
- Управлению образования администрации Находкинского городского округа разместить в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией Находкинского городского округа, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями (предприятиями) Находкинского городского округа, административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, и муниципальные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку» в реестр муниципальных услуг (функций).
- Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Божок) осуществлять контроль за своевременным включением муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, и муниципальные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку» в реестр муниципальных услуг (функций).
- Управлению информатизации администрации Находкинского городского округа (Сергеева) обеспечить подключение рабочих мест к защищенному каналу связи и к информационным системам межведомственного электронного взаимодействия для оказания муниципальных услуг (функций).
- Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, и муниципальные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа – начальника управления образования администрации Находкинского городского округа Мухамадиеву Е.А.

Глава Находкинского городского округа Т.В. Магинский

Утвержден
постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 01 августа 2023 года № 1428

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием в муниципальные образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, и муниципальные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, и муниципальные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Находкинского городского округа (далее - администрация), должностного лица администрации, муниципального служащего администрации, муниципальных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность и спортивную подготовку на территории Находкинского городского округа (далее – учреждения), работника учреждения.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги может быть:

- родитель(и) (законный(ые) представитель(ы) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение муниципальной услуги;
- несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет – кандидаты на получение муниципальной услуги (с письменного согласия родителей (законных представителей)).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию, учреждение;
- с использованием телефонной, почтовой связи;
- письменно, в том числе с использованием электронной почты;
- с использованием многофункциональной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал, ЕПГУ), государственной региональной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – региональный портал, ГИС РПГУ);
- на официальном сайте муниципального учреждения;
- на официальном сайте Находкинского городского округа www.nakhodka-city.ru, на официальном сайте управления образования администрации www.nakhodka-edu.ru;
- посредством размещения информации на информационных стендах учреждений;
- специалистом многофункционального центра (далее – МФЦ) в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы администрации, управления образования администрации, управления культуры администрации, управления по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации, учреждений прилагаются (приложение N 1) и размещаются на официальном сайте Находкинского городского округа, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Находкинского городского округа и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и (или) Региональном портале, на информационных стендах управления образования администрации, управления культуры администрации, управления по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации, учреждений размещается справочная информация:

- местонахождение, график работы учреждений, управления образования администрации, управления культуры администрации, управления по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации, администрации, адрес официального сайта Находкинского городского округа;
- адрес электронной почты учреждений, управления образования администрации, управления культуры администрации, управления по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации, администрации;
- номера телефонов учреждений, управления образования администрации, управления культуры администрации, управления по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации, администрации;
- перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 10).

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, ГИС РПГУ, а также в соответствующем учреждении при обращении заявителя лично, посредством телефонной, почтовой связи, в том числе посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием в муниципальные образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, и муниципальные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией в лице управления образования администрации, управления культуры администрации, управления по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальные учреждения, осуществляющие деятельность на территории Находкинского городского округа:

- в сфере образования;
- в сфере культуры;
- в сфере физической культуры и спорта.

Местонахождение, контактные данные администрации, управления образования, управления культуры, управления по физической культуре, спорту и делам молодежи, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Принятие решения о приеме в учреждение в виде выписки из приказа руководителя учреждения о приеме (зачислении) кандидата на обучение в учреждение (далее – выписка из приказа о зачислении), которое оформляется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

2.3.2. Принятие решения об отказе в приеме в учреждение, которое оформляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее — ЭП) работника учреждения, который направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ в день подписания результата.

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ после осуществления сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с данными, указанными в заявлении, которая осуществляется:

2.5.1. При необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний — в день вступительных (приемных) испытаний;

2.5.2. При отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний — в день подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам или договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках системы ПФДО (далее соответственно — договор ДО, договор ПФ).

2.6. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. При необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в учреждении;

2.7.2. При отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в учреждении.

2.8. Периоды обращения за предоставлением муниципальной услуги:

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется учреждениями в течение всего года при наличии свободных мест.

2.8.2. Муниципальная услуга на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств предоставляется учреждениями с 15 апреля по 15 июня соответствующего года, а при наличии свободных мест для приема на обучение по соответствующим предпрофессиональным программам в образовательном учреждении срок приема продлевается в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145.

2.8.3. Муниципальная услуга предоставляется учреждениями, включенными в систему ПФДО, в период с 1 сентября текущего года по 31 августа следующего года.

2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусства»;

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 02.06.2021 № 754 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел»;

- приказ Министерства просвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- приказ Министерства спорта России от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;

- Закон Приморского края от 13.08.2013 № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

- приказ министерства образования Приморского края от 20.04.2021 № 622-а «Об утверждении правил персонализированного финансирования дополнительного образования детей в Приморском крае»;

- приказ министерства образования Приморского края от 13.08.2021 № 23-а-1101 «Об организации выдачи сертификатов дополнительного образования детям в возрасте от 5 до 18 лет на территории Приморского края»;

- Решение Думы Находкинского городского округа от 27.04.2016 № 869-НПА «Об организации предоставления дополнительного образования в муниципальных учреждениях Находкинского городского округа»;

- постановление администрации Находкинского городского округа от 08.09.2022 № 1307 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление администрации Находкинского городского округа от 21.07.2021 № 780 «Об утверждении Положения о персонализированном дополнительном образовании детей в Находкинском городском округе».

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в соответствующее учреждение и предоставляет:

2.10.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

2.10.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.10.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя.

2.10.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя.

2.10.5. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом. Справки, заключения и иные документы, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, могут быть направлены в форме электронных дубликатов документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.10.6. Копия свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).

Документы, указанные в п. 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем в копиях с одновременным предоставлением оригинала либо копий, заверенных нотариально. Копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются лицом, осуществляющим прием документов.

2.11. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.12. Учреждению запрещено требовать у заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.

2.14.1. Учреждение в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, запрашивает находящиеся в распоряжении оператора ПФДО данные реестровой записи сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

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

2.15.1. Предоставление заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.15.2. Документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.15.3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

2.15.4. Представленные документы нечитаемы;

2.15.5. Документы поданы неуполномоченным лицом.

2.16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в форме электронного документа, является:

2.16.1. Отсутствие электронной подписи заявителя на заявлении или несоответствие электронной подписи требованиям федерального законодательства;

2.16.2. Наличие поврежденный файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в электронном документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

2.16.3. Документы поданы неуполномоченным лицом.

2.17. При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника учреждения, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

2.18. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в учреждение в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом учреждения, который размещается на сайте учреждения.

2.19. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в учреждение за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.20.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.20.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подпункте 1.2 настоящего административного регламента;

б) несоответствие документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

в) отзыв заявления по инициативе заявителя;

г) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;

д) отсутствие свободных мест в учреждении;

е) неявка в учреждение в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора ДО;

ж) доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

з) неявка на прохождении вступительных (приемных) испытаний в учреждение;

и) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в учреждении либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора ДО;

к) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ;

л) отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

м) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.21. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в учреждение, а также посредством ЕПГУ в Личном кабинете.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в учреждение за предоставлением муниципальной услуги.

2.22. Заявитель вправе повторно обратиться в учреждение с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 2.20.2 настоящего Административного регламента.

2.23. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.24. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.24.1. Учреждение обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» согласно организационно-распорядительному акту учреждения, размещенному на сайте учреждения.

2.24.2. Обращение заявителя посредством ЕПГУ для получения муниципальной услуги заявителем авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

заполненный запрос отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в учреждение.

заявитель уведомляется о получении учреждением запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

в случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в учреждение заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в учреждение в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте учреждения не

позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний заявитель предоставляет в учреждение оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством ЕПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20.2 настоящего административного регламента, в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту, о необходимости посещения учреждения для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с Приложениями №№ 8, 9 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в учреждении заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в учреждение в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту, о необходимости посещения учреждения для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с Приложениями №№ 8, 9 настоящего Административного регламента.

2.25. Способы получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.25.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) личного кабинета на ЕПГУ;

б) по электронной почте;

в) заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

- сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления».

2.25.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника учреждения. В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ:

а) о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными заявителем в запросе, направленном посредством ЕПГУ в учреждение;

б) в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными заявителем в запросе, направленном посредством ЕПГУ в учреждение.

2.26. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом учреждения.

2.27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.28. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления. Заявления, поступившие через ЕПГУ, ГИС РПГУ в нерабочее время, в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируются в первый рабочий день со дня поступления заявления.

2.29. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.29.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в здание учреждения должен быть оборудован вывеской с полным наименованием учреждения и режимом его работы.

Вход и выход из здания учреждения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

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

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, указанную в пункте 1.3.3 Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги на рабочих местах, обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.29.2. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

а) доступность:
% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 20 минут, - 100 процентов;
% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

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

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

б) качество:
% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

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

2.31. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее — МФЦ) не осуществляется.

В МФЦ в пределах территории Приморского края по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания осуществляется предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ, ГИС РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

г) проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);

д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

е) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

3.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в учреждение (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

3.3.2. Учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 3.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. При самостоятельном выявлении работником учреждения допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

а) заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

б) исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением администрацией, должностным лицом администрации, муниципальным служащим администрации, работником учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением администрацией, должностным лицом администрации, муниципальным служащим администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляет заместитель главы администрации Находкинского городского округа - начальник управления образования администрации Находкинского городского округа.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением работником учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет руководитель учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, муниципальными служащими администрации, работниками учреждений положений настоящего 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 порядка 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 заявителя, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего администрации, работника учреждения.

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

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

Руководитель учреждения, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника учреждения

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих администрации, работника учреждения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в настоящем административном регламенте.

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

- а) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- г) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

д) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

е) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

ж) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

з) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

и) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

к) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган (учреждение), предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего администрации, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Находкинского городского округа www.nakhodka-city.ru, официального сайта управления образования администрации admcity@nakhodka-city.ru, по электронной почте управления образования администрации на адрес: uoro@nakhodka-city.ru, управления культуры администрации cultur@nakhodka-city.ru, управления по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации sport@nakhodka-city.ru, официального сайта учреждения в сети «Интернет», посредством ЕПГУ, ГИС РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей проводится заместителем главы администрации Находкинского городского округа - начальником управления образования администрации Находкинского городского округа, по адресу: 692904, Приморский край, город Находка, улица Школьная, 7, начальником управления культуры администрации, по адресу: 692904, Приморский край, город Находка, Находкинский проспект, 16, начальником управления по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации, по адресу: 692904, Приморский край, город Находка, улица Школьная, 18, согласно графику, утвержденного администрацией Находкинского городского округа и размещенному на официальном сайте Находкинского городского округа: www.nakhodka-city.ru (вкладка «Администрация, Графики личного приема»).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника учреждения;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5. Сроки рассмотрения жалобы.
- Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган (учреждение), предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
- 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в пункте 5.3 настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

В соответствии с частью 1.2 статьи 50 Устава Находкинского городского округа табличные приложения к постановлению администрации Находкинского городского округа от 01.08.2023 года № 1428 размещены в официальном сетевом издании «Ведомости Находки» по адресу; www.ved-nakhodka.ru.

Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
02 августа 2023 г. г. Находка № 1444

О внесении изменений в постановление администрации Находкинского городского округа от 27.09.2022 № 1429 «Об утверждении схемы размещения объектов, на основании которой осуществляется использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов в Находкинском городском округе»

В соответствии со статьей 39.36-1 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Приморского края от 10.11.2021 № 717-пп «О Порядке утверждения схемы размещения объектов, на основании которой осуществляется использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства», Уставом Находкинского городского округа, предложениями граждан о включении земельных участков в схему, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Находкинского городского округа от 27.09.2022 № 1429 «Об утверждении схемы размещения объектов, на основании которой осуществляется использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства в Находкинском городском округе» изменения, изложив позиции №№ 54, 60, 73, 100, 105 в новой редакции (приложение № 1).

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

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

4. Контроль за исполнением данного постановления «О внесении изменений в постановление администрации Находкинского городского округа от 27.09.2022 № 1429 «Об утверждении схемы размещения объектов, на основании которой осуществляется использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства в Находкинском городском округе» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа - начальника управления архитектуры, градостроительства и рекламы администрации Находкинского городского округа Браташа Д.М.

Глава Находкинского городского округа Т.В. Магинский

В соответствии с частью 1.2 статьи 50 Устава Находкинского городского округа табличные приложения к постановлению администрации Находкинского городского округа от 02.08.2023 года № 1444 размещены в официальном сетевом издании «Ведомости Находки» по адресу; www.ved-nakhodka.ru.

Заключение о результатах публичных слушаний

Дата оформления протокола: 04.08.2023.

Количество участников публичных слушаний - 2 человека.

Реквизиты протокола публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение: № 7 от 04.08.2023.

1. Наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях:

1.1. Документация по внесению изменений в документацию по планировке территории, утвержденные постановлениями администрации Находкинского городского округа от 03.06.2011 № 894 «Об утверждении документации по планировке территории» (в редакции постановлений администрации Находкинского городского округа от 20.08.2019 № 1370, от 17.10.2019 № 1702), от 26.09.2012 № 1623 «Об утверждении документации по планировке территории» (в редакции постановления администрации Находкинского городского округа от 17.10.2019 № 1702), в составе проекта планировки территории и проекта межевания территории, в части территории, ограниченной улицей Комсомольской и Почтовым переулком в городе Находке (далее - Документация).

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

Замечания и предложения от иных участников публичных слушаний. Поступили замечания и предложения от Комиссии: Паршиковой Н.А., Кульпина С.А.

Замечания и предложения Комиссии:

- 1) Уточнить площади и местоположение границ земельных участков малоэтажных многоквартирных жилых домов, стоящих на кадастровом учете без координат границ, в соответствии с п.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».
 - 2) Рассмотреть возможность увеличения площади земельного участка № 3 с учетом приведения значения площади земельного участка № 10 в соответствие со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре недвижимости, и корректировки границ земельного участка № 5.
 - 3) Провести анализ территории относительно наличия парковочных мест и предусмотреть парковочные места для всей территории в границах подготовки Документации.
 - 4) Предоставить варианты планировочных и объемно-пространственных решений для многоэтажной жилой застройки.
 - 5) Размещение парковочных мест на земельном участке № 3 предусмотреть в подземных гаражах и автостоянках, расположенных в едином объеме многоэтажного многоквартирного жилого дома.
 - 6) Публичный сервитут отобразить единым контуром, с разбивкой на внутренние контуры, соответствующие границам сервитута на каждом земельном участке.
 - 7) Предлагается отклонить Документацию и направить на доработку.
- Аргументированные рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных замечаний и предложений: поступившие замечания и предложения целесообразно учесть, так как замечания соответствуют действующему законодательству.

2. Выводы по результатам публичных слушаний:

- 2.1. Нарушений градостроительного законодательства не выявлено.
- 2.2. Учет замечания и предложения, поступившие в ходе публичных слушаний по рассмотрению Документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, в составе проекта планировки территории и проекта межевания территории, так как замечания и предложения соответствуют действующему законодательству.

Расценки на размещение рекламы 1 см² - от 20 до 40 руб.
Гибкая система скидок.

Отпечатано в типографии ИП Якунин г. Находка, Находкинский пр-кт, 44-г. Тираж 1000. Индекс 53410. Объем 1 л.л. Печать офсетная. Подписана в печать 8.08.2023 г. по графику - 14.00, фактически - 14.00. В розницу - цена свободная. Материалы под знаком «Реклама», «На правах рекламы» опубликованы на коммерческой основе.

Редакция не несет ответственности за достоверность содержания рекламных материалов.

<p>Учредители: Администрация Находкинского городского округа, 692904, г. Находка, Находкинский пр-кт, 16; МБУ Редакция газеты «Находкинский рабочий», 692903, г. Находка, ул. Гагарина, 14. Издатель: МБУ Редакция газеты «Находкинский рабочий», 692903, г. Находка, ул. Гагарина, 14. Адрес редакции: 692904, Приморский край, г. Находка, Находкинский пр-кт, 18. Газета выходит по средам и пятницам.</p>	<p>Директор Ю.А. Чайкина Газета перерегистрирована 30 апреля 2009 года Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций по Приморскому краю. Свидетельство о регистрации средства массовой информации ПИ № ТУ 25-00083.</p>	<p>Главный редактор Н.А. Вотчал (4236) 65-72-50 gazeta@nr-citynews.ru Отдел рекламы (4236) 74-66-81 reklama@nr-citynews.ru Специальный корреспондент В. Пантюхов (4236)74-66-81</p>	<p>Отпечатано в типографии ИП Якунин г. Находка, Находкинский пр-кт, 44-г. Тираж 1000. Индекс 53410. Объем 1 л.л. Печать офсетная. Подписана в печать 8.08.2023 г. по графику - 14.00, фактически - 14.00. В розницу - цена свободная. Материалы под знаком «Реклама», «На правах рекламы» опубликованы на коммерческой основе.</p>
---	--	--	---