



Ведомости НАХОДКИ



Официальное издание администрации
Находкинского городского округа

ved-nakhodka.ru 0+
№ 46 (0297) среда, 20 июля 2022 г.

Администрация Находкинского городского округа Приморского края		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
29 июня 2022 г.	г. Находка	№ 904
Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров Находкинского городского округа		
В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования резерва управленческих кадров Находкинского городского округа. 2. Определить управление муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа (Зиненко) органом, ответственным за формирование резерва управленческих кадров Находкинского городского округа. 3. Признать утратившим силу постановление администрации Находкинского городского округа от 17.03.2017 № 305 «Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров Находкинского городского округа». 4. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Находкинского городского округа. 5. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет. 6. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров Находкинского городского округа» возложить на руководителя аппарата администрации Находкинского городского округа Агрицкую Н.Г.. Глава Находкинского городского округа Т.В. Магинский Утвержден постановлением администрации Находкинского городского округа от 29 июня 2022 г. № 904 ПОРЯДОК формирования резерва управленческих кадров Находкинского городского округа 1. Общие положения 1.1. Настоящий Порядок формирования резерва управленческих кадров Находкинского городского округа (далее - Порядок) определяет механизм формирования резерва управленческих кадров Находкинского городского округа. 1.2. Резерв управленческих кадров Находкинского городского округа (далее -Резерв) - вид кадрового резерва, сформированный из перспективных работников, обладающих необходимыми для выдвижения личностно-деловыми, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую подготовку и предназначенных для замещения руководящих должностей в системе муниципальной управления. 1.3. Принципы формирования Резерва: 1.3.1. Единство требований, предъявляемых к гражданам для включения (исключения) в Резерв. 1.3.2. Добровольность включения граждан в Резерв. 1.3.3. Добровольность тестирования граждан, изъявивших желание участвовать в отборе для включения в Резерв (далее - кандидаты), для оценки их профессиональных знаний и личностно-деловых качеств. 1.3.4. Согласие граждан на проведение проверки достоверности предоставленных ими сведений для включения в Резерв. 1.3.5. Доступность информации о формировании Резерва. 1.4. Основные задачи формирования Резерва: 1.4.1. Привлечение в органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и предприятия Находкинского городского округа наиболее талантливых, творчески мыслящих и профессиональных специалистов. 1.4.2. Содействие профессиональному и должностному росту управленческих кадров Находкинского городского округа. 2. Структура Резерва 2.1. Формирование Резерва включает следующие этапы: 2.1.1. Выделение групп кандидатов. 2.1.2. Оценка и отбор кандидатов в Резерв. 2.2. Резерв состоит из двух частей: 2.2.1. Резерв функционирования - оперативная часть Резерва, в которую включаются граждане Российской Федерации, профессионально пригодные для замещения целевых должностей. 2.2.2. Резерв развития - перспективная часть Резерва, в которую включаются граждане, которым необходимо дополнительное профессиональное развитие для замещения целевых должностей. 2.3. Результатом формирования Резерва является зачисление в него граждан, способных после прохождения специализированной подготовки занять руководящие должности в сфере муниципального управления. 2.4. Резерв Находкинского городского округа включает два раздела: Раздел 1. Резерв для замещения должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Находкинского городского округа. Раздел 2. Резерв для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений, предприятий Находкинского городского округа. 2.5. Для привлечения к участию в процедуре отбора кандидатов выделяются следующие группы: 2.5.1. Действующие муниципальные служащие администрации Находкинского городского округа - по представлению (поручительству) соответствующего отраслевого (функционального) или территориального органа администрации Находкинского городского округа (далее – орган администрации). 2.5.2. Представители бизнеса, науки, образования, культуры - по представлению (поручительству) отраслевого органа администрации Находкинского городского округа или профессионального сообщества . 2.5.3. Представители отделений политических партий Находкинского городского округа, имеющих представительство в Думе Находкинского городского округа - по представлению (поручительству) их руководящих органов. 2.5.4. Представители отделений общероссийских общественных организаций Находкинского городского округа - по представлению (поручительству) их руководящих органов. 2.5.5. Самовыдвиженцы - по обязательному письменному представлению (поручительству) вышестоящего руководителя, позволяющему дать качественную оценку уровня личных профессиональных компетенций и опыта кандидата. 3. Перечень должностей для формирования Резерва 3.1. Перечень целевых должностей, на которые формируется Резерв, разрабатывается управлением муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа, на основании сведений, предоставляемых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Находкинского городского округа. 3.2. Перечень целевых групп должностей включает в себя: 3.2.1. Должности высшей и главной группы должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Находкинского городского округа. 3.2.2. Должности руководителей муниципальных учреждений, предприятий Находкинского городского округа. 3.3. Перечни должностей утверждаются комиссией при главе Находкинского городского округа по формированию и подготовке Резерва Находкинского городского округа. 4. Отбор кандидатов 4.1. В целях отбора кандидатов осуществляется: 4.1.1. Разработка критериев оценки и отбора. 4.1.2. Организация мероприятий по привлечению кандидатов. 4.1.3. Выбор кандидатов по установленным критериям. 4.2. Результаты отбора должны обеспечивать возможность объективной оценки образовательного и профессионального уровня кандидатов и служить основой для принятия решения о включении кандидата в Резерв либо об отказе во включении в Резерв. 4.3. С целью информационного обеспечения мероприятий по отбору кандидатов в Резерв размещаются сведения на официальном сайте Находкинского городского округа, в средствах массовой информации и других информационных источниках. 4.4. Периодичность отбора кандидатов в Резерв устанавливается комиссией при главе Находкинского городского округа по формированию и подготовке Резерва (далее - Комиссия) по результатам мониторинга потребности в дополнительном отборе в Резерв. 4.5. Включение кандидатов в Резерв осуществляется на основании: 4.5.1. Конкурсного отбора (далее - отбор). 4.5.2. Рекомендаций аттестационных комиссий органов местного самоуправления Находкинского городского округа. 4.5.3. Ходатайств главы Находкинского городского округа, заместителей главы администрации Находкинского городского округа, заместителей главы администрации Находкинского городского округа – начальников управлений администрации Находкинского городского округа, руководителя аппарата администрации Находкинского городского округа, руководителей органов администрации (данные ходатайства должны быть согласованы с курирующим заместителем главы администрации Находкинского городского округа), руководителей отраслевых органов администрации Находкинского городского округа (в отношении должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий), Думы Находкинского городского округа, Контрольно-счетной палаты Находкинского городского округа. 4.6. Отбор кандидатов в Резерв предоставляет возможность участия в процедуре оценки и отбора любому желающему гражданину Российской Федерации, соответствующему формальным критериям, установленным настоящим Порядком. 4.7. Отбор в Резерв производится по тем должностям, по которым отсутствует кадровый резерв, сформированный в соответствии с подпунктами 4.5.2, 4.5.3. 4.8. Отбор в Резерв не производится по должностям высшей и главной группы должностей муниципальной службы, при замещении которых заключается срочный трудовой договор. 4.9. Решение о проведении отбора на включение в Резерв оформляется правовым актом администрации Находкинского городского округа. 4.10. Отбор производится с применением утвержденной Комиссией методики отбора кандидатов для включения в Резерв (далее - Методика). 4.11. В Методике применяются формальные критерии и критерии оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов. 4.12. К формальным критериям относятся: - наличие гражданства Российской Федерации; - возраст от 25 до 55 лет; - наличие высшего образования; - отсутствие судимости; - стаж работы; - психическое здоровье. 4.13. К критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов относятся: - опыт управления - совокупность профессиональных достижений кандидата, характеризующих его как эффективного руководителя; - мотивация и социальная зрелость; - управленческие качества - компетентность, лидерские и организаторские способности; - активная гражданская позиция - патриотизм и социальная активность, позитивное мышление; - стратегическое мышление - государственный подход и целостное видение процессов, способность к планированию и предвидению последствий принимаемых решений. 4.14. После принятия решения о проведении отбора в Резерв управлением муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа на официальном сайте Находкинского городского округа (далее - сайт) не позднее, чем за 20 дней до начала проведения отбора размещается следующая информация: - перечень должностей (целевая группа), на которые формируется Резерв; - перечень предоставляемых кандидатом документов; - дата, время и место проведения второго этапа отбора (информация размещается не менее чем за пять дней до начала проведения второго этапа отбора); - форма анкеты, которую заполняет кандидат; - форма представления (поручительства) согласно приложению к настоящему Порядку; - критерии отбора (методика отбора кандидатов для включения в Резерв, на основании которых осуществляется отбор; - контактные телефоны. 4.15. В течение 20 дней со дня начала проведения отбора в Резерв, кандидаты заполняют размещенную на сайте анкету и предоставляют ее в управление муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа. До заполнения анкеты кандидат дает письменное согласие на проверку предоставляемых им сведений, на обработку персональных данных, а также уведомляется о том, что предоставление им ложных сведений о себе служит основанием для отказа во включении в Резерв. 4.16. Участие в отборе осуществляется за счет собственных средств кандидатов. 4.17. Отбор кандидатов в Резерв проводится Комиссией. 4.18. Отбор производится в два этапа: 1-й этап - оценка претендентов по формальным критериям; 2-й этап - проведение оценочных и отборочных мероприятий по утвержденной Комиссией Методике, на основании критериев, определяющих общеобразовательный уровень, и критериев оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов. 4.19. На первом этапе оценка и отбор претендентов производится на основании заполненной ими на сайте анкеты. Несвоевременное предоставление кандидатами документов, предоставление их не в полном объеме является основанием для отказа кандидату в их приеме. По результатам первого этапа составляется список кандидатов, соответствующих формальным критериям. Кандидатам, не допущенным ко второму этапу отбора, управлением муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа в письменной форме направляется сообщение о результатах принятого Комиссией решения в течение семи дней со дня принятия такого решения. 4.20. На втором этапе документы кандидатов принимаются управлением муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа и передаются Комиссии. 4.21. Оценка и отбор кандидатов на втором этапе проводятся по утвержденной Комиссией Методике, на основании профессиональных и личностных критериев, определяющих качества кандидатов. 4.22. В случае неявки кандидата для участия во втором этапе отбора его кандидатура Комиссией не рассматривается и данный кандидат исключается из участия в отборе в Резерв. 4.23. По результатам проведения второго этапа составляется список кандидатов, набравших наибольшее количество баллов (оценок). 4.24. Подведение итогов оценочных и отборочных мероприятий осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня окончания второго этапа отбора. По материалам отборочных мероприятий Комиссия формирует предложения по персональному составу кандидатов на включение в Резерв. Решение о включении кандидатов в Резерв принимается большинством голосов присутствующих членов Комиссии. Предложения Комиссии по персональному составу кандидатов на включение в Резерв сводятся в единый перечень и направляются главе Находкинского городского округа для утверждения. Список кандидатов на включение в Резерв утверждается распоряжением администрации Находкинского городского округа. 4.25. Результаты отбора сообщаются кандидатам в течение месяца со дня подведения итогов. 4.26. После прохождения кандидатами всех ступеней оценки и формирования списка Резерва начинается работа по развитию участников резерва для их назначения на целевые должности. С этой целью организовывается направление участников, прошедших все этапы отбора, на специализированные оценочные процедуры, обучение, подготовку и переподготовку. Данные мероприятия реализуются в том случае, если участник Резерва не принят на работу в систему государственного и муниципального управления. 4.27. Срок нахождения в Резерве не может превышать трех лет. 4.28. Гражданин исключается из Резерва в следующих случаях: 4.28.1. Назначения из резерва. 4.28.2. Достижения гражданином предельного срока, установленного для нахождения в Резерве (3 года). 4.28.3. Подачи заявления об исключении из резерва. 4.28.4. Достижения гражданином предельного возраста, установленного для нахождения в Резерве (55 лет). 4.28.5. Двукратного отказа от занятия вакантной должности. 4.28.6. Увольнения с работы по инициативе представителя нанимателя (работодателя) по причине совершения дисциплинарного проступка. 4.28.7. Возникновении обстоятельств, делающих пребывание в резерве, назначение из резерва невозможным и/или нецелесообразным (потеря гражданства, признание недееспособным, вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу, смерти). 4.29. Решением Комиссии гражданин, исключенный из Резерва, может быть повторно включен в резерв не ранее, чем через один год после исключения из резерва по основаниям, указанным в подпунктах 4.27.1, 4.27.2, 4.27.3. 5. Ответственные по формированию резерва 5.1. Органом, ответственным за формирование резерва и размещение информации о резерве на официальном сайте Находкинского городского округа, является управление муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа. 5.2. Ответственными за формирование разделов резерва являются: - руководители органов местного самоуправления - для замещения должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Находкинского городского округа; - руководители отраслевых органов администрации Находкинского городского округа - для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений, предприятий Находкинского городского округа. ФОРМА Приложение к Порядку формирования резерва управленческих кадров, утвержденном постановлении администрации Находкинского городского округа от 29 июня 2022 г. № 904 Представление (поручительство) Я, _____, (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность поручителя, _____), наименование органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации) знаю кандидата в резерв управленческих кадров Находкинского городского округа (указать: фамилию, имя, отчество рекомендуемого лица; число, месяц и год рождения; период времени, в течение которого поручитель знает кандидата; краткие сведения о личностно-деловых качествах, профессиональных навыках кандидата (какие ответственные должностные обязанности исполнял; значимые служебные достижения кандидата, профессиональный потенциал		

и управленческие способности, соблюдение требований служебной этики и антикоррупционного законодательства).

Рекомендую кандидата в _____ целевую группу резерва управленческих кадров Находкинского городского округа.

Ручаюсь за рекомендуемого мною кандидата в резерв управленческих кадров Находкинского городского округа _____

(фамилия, инициалы)

Поручитель _____ (расшифровка подписи)
(подпись)
Контактные телефоны: _____
« ____ » _____ г.

Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Находка

07 июля 2022 г. № 976

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

В соответствии с 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 администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 № 2336 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа», руководствуясь ст. 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда» (прилагается).

2. Управлению внешних коммуникации 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 сети Интернет.

4. 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».

5. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Тумазова) осуществить контроль за своевременным включением муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда» в реестр муниципальных услуг (функций).

6. 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).

7. Контроль за исполнением данного 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 Мухамадиеву Е.А.

Глава Находкинского городского округа
Т.В. Магинский

Утвержден
постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 07 июля 2022 года № 976

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 федерации или местной спортивной федерации по месту их территориальной сферы деятельности, обратившимся с предоставлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

Представление для присвоения спортивного разряда должно быть заверено печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или уполномоченного должностного лица, или местной спортивной федерации. Спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются сроком на 2 года.

1.2.2. В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, муниципальная услуга предоставляется физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации, 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 физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации, 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 расположены 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 расположены 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 (приложение №3);
- при присвоении спортивного разряда Управлением выдается нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетная классификационная книжка с занесением сведений о присвоении спортивного разряда; зачетная классификационная книжка выдается один раз при первом присвоении спортивного разряда;
- б) принятие решения о возврате документов для присвоения спортивного разряда;
- в) принятие решения об отказе в присвоении спортивного разряда (приложение №4).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- а) при принятии решения о присвоении спортивного разряда - в течение 2 месяцев со дня поступления в Управление представления с приложением документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента. Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и (или) размещается на официальном сайте Находкинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) при принятии решения о возврате документов для присвоения спортивного разряда – в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в Управление с указанием причин возврата;
- в) при принятии решения об отказе в присвоении спортивного разряда - в течение 2 месяцев со дня поступления в Управление представления с приложением документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента. В течение 5 рабочих дней

5

со дня принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда Управление 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 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой Всероссийской спортивной классификации»;
- 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 №5).

К представлению для присвоения спортивного разряда прилагаются:

- а) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающей 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) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования - для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением международных соревнований);
- в) две фотографии размером 3 x 4 см;
- г) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);
- д) копии 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;
- ж) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может

представляться копия военного билета.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе приложить к представлению по собственной инициативе следующие документы:

- копию свидетельства о рождении, для лиц, не достигших возраста 14 лет.
- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы поданы в управление администрации, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

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

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

2.7.4. Представленные документы нечитаемые;

2.7.5. Документы поданы неуполномоченным лицом.

2.8. Основаниями для отказа в приеме 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 повреждений 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, утвержденным Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения;
- 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 соревнований на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, представленных для присвоения спортивного разряда.

2.10.1. Подача документов для присвоения спортивного разряда, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 1.2.1 – 1.2.2 и пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

В случае возврата Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения спортивного разряда устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Управление.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. 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 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 или терминалами, содержащими сведения, указанные в п. 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 доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;
- % (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен

определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

- % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;
- % (доля) 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. Искерпыаюаий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представления и документов;
- рассмотрение представления и документов; принятие решения о присвоении спортивного разряда, о возврате документов для присвоения спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;
- оформление и направление заявителю и (или) размещение на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» решения о присвоении спортивного разряда, оформление и направление заявителю решения о возврате документов для присвоения спортивного разряда, либо 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 и регистрация представления и документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его законного представителя с представлением и необходимым комплектом документов, указанных в подпункте 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 подпункте 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 подпункте 2.6.1. Регламента, заявителю разъясняется содержание выявленных недостатков и предлагается 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 и регистрация представления и документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление представления установленного образца (приложение № 5) и необходимых документов в Управление.

Управление осуществляет проверку документов на соответствие требованиям действующего законодательства, а также требованиям настоящего Регламента и принимает одно из следующих решений:

- а) о присвоении спортивного разряда - в течение 2 месяцев со дня поступления 10 рабочих дней со дня поступления представления и документов в Управление с указанием причин возврата;
- б) о возврате документов для присвоения спортивного разряда — в течение 10 рабочих дней со дня поступления представления и документов в Управление с указанием причин возврата;
- в) об отказе в присвоении спортивного разряда - в течение 2 месяцев со дня поступления в Управление представления с приложением документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о присвоении спортивного разряда, о возврате документов для присвоения спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.1.3. Оформление и направление заявителю и (или) размещение на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» решения о присвоении спортивного разряда, оформление и направление заявителю решения о возврате документов для присвоения спортивного разряда, либо решения об отказе в присвоении спортивного разряда.

На основании принятого соответствующего решения Управлением готовится для направления заявителю и (или) размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» решение о присвоении спортивного разряда; готовится для направления заявителю решение о возврате документов для присвоения спортивного разряда, либо решение об отказе в присвоении спортивного разряда.

Срок административной процедуры по оформлению, направлению заявителю и (или) размещению на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующего решения составляет:

- в течение 10 рабочих дней со дня подписания решения о присвоении спортивного разряда;
- в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов в Управление при принятии решения о возврате документов;
- в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме при наличии технической возможности.

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 РФ 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 дней со дня завершения проведения такой проверки 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, устранив 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 заявителю 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 заявителей 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 расписаться.

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 расписаться.

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. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляет заместитель главы администрации Находкинского городского округа — начальник управления образования администрации Находкинского городского округа.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Управления.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента.

4.4. Специалисты Управления несут персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема представлений и прилагаемых документов, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

4.5. Персональная ответственность специалистов Управления по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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 (бездействие) 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 (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»;

- 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 (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»;

- 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 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 им 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 (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».

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 (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) 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 представлена:

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 (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра; заявителям 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 администрацией 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 либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании 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.

5.6. 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 (бездействие) 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 (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение спортивного
разряда», утвержденному постановлением

администрации Находкинского городского округа
от 07 июля 2022 года № 976

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 09.00 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 17.07.2022 года № 976 размещены в официальном сетевом издании «Ведомости Находки» по адресу: www.ved-nakhodka.ru.

Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ г. Находка

12 июля 2022 г.

№ 993

**О внесении изменений в муниципальную программу
«Развитие физической культуры, школьного спорта
и массового спорта в Находкинском городском округе»
а 2021-2025 годы», утвержденную постановлением
администрации Находкинского городского округа
от 19.08.2020 № 911**

В соответствии с постановлением администрации Находкинского городского округа от 30.10.2017 № 1517 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования, реализации и оценки эффективности в Находкинском городском округе», руководствуясь статьёй 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие физической культуры, школьного спорта и массового спорта в Находкинском городском округе» на 2021-2025 годы», утвержденную постановлением администрации Находкинского городского округа от 19.08.2020 № 911 (далее – Программа), следующие изменения:

1.1. В Паспорте Программы:

1.1.1. Графу «Задачи муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Задачи муниципальной программы:	1. Привлечение населения Находкинского городского округа, в том числе учащихся общеобразовательных учреждений, инвалидов и других маломобильных групп населения, к организованным занятиям физической культурой и спортом. 2. Реализация программ спортивной подготовки в организациях ведомственной принадлежности физической культуры и спорта. 3. Организация подготовки граждан Находкинского городского округа к выполнению нормативов (тестов) Всероссийского физкультурно - спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); 4. Обеспечение населения Находкинского городского округа доступной спортивной инфраструктурой.
---------------------------------	---

1.1.2. Графу «Прогнозная оценка расходов муниципальной программы за счет федерального бюджета, краевого бюджета, бюджета Находкинского городского округа, в том числе по годам» изложить в следующей редакции:

Прогнозная оценка расходов муниципальной программы за счет федерального бюджета, краевого бюджета, бюджета НГО, в том числе по годам	Финансирование мероприятий муниципальной программы будет осуществляться за счет средств федерального бюджета, средств краевого бюджета и средств бюджета Находкинского городского округа. Общий объем финансирования муниципальной программы – 1 627 471,77 тыс. руб. в том числе: 1.Федеральный бюджет: 2021 год – 0,00 тыс. руб., 2022 год – 190 790,00 тыс. руб., 2023 год – 220 000,00 тыс. руб., 2024 год – 0,00 тыс. руб., 2025 год – 0,00 тыс. руб. 2. Краевой бюджет: 2021 год – 0,00 тыс. руб., 2022 год – 29 450,00 тыс. руб., 2023 год – 202 340,00 тыс. руб., 2024 год – 395,00 тыс. руб., 2025 год – 0,00 тыс. руб. 3. Местный бюджет: 2021 год – 189 206,77 тыс. руб., 2022 год – 191 985,00 тыс. руб., 2023 год – 221 905,00 тыс. руб., 2024 год – 190 200,00 тыс. руб., 2025 год – 191 200,00 тыс. руб.
--	---

1.1.3. Графу «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет федерального бюджета, краевого бюджета, бюджета Находкинского городского округа, в том числе по годам» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет федер., краевого бюджета, бюдж. НГО, в том числе по годам	Общий объем финансирования муниципальной программы – 1 061 052,57 тыс. руб., в том числе: 1.Федеральный бюджет: 2021 год – 0,00 тыс. руб., 2022 год – 187 082,58 тыс. руб., 2023 год – 215 781,88 тыс. руб., 2024 год – 0,00 тыс. руб., 2025 год – 0,00 тыс. руб. 2. Краевой бюджет: 2021 год – 0,00 тыс. руб., 2022 год – 22 644,88 тыс. руб., 2023 год – 339,38 тыс. руб., 2024 год – 394,36 тыс. руб., 2025 год – 0,00 тыс. руб. 3. Местный бюджет: 2021 год – 150 838,52 тыс. руб., 2022 год – 157 969,89 тыс. руб., 2023 год – 166 574,33 тыс. руб., 2024 год – 159 426,75 тыс. руб., 2025 год – 0,00 тыс. руб.
--	---

1.2. Приложение № 2 «Прогнозная оценка расходов муниципальной программы Находкинского городского округа «Развитие физической культуры, школьного спорта и массового спорта в Находкинском городском округе» на 2021-2025 годы» к Программе изложить в новой редакции (приложение № 1).

1.3. Приложение № 3 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы Находкинского городского округа «Развитие физической культуры, школьного спорта и массового спорта в Находкинском городском округе» на 2021-2025 годы за счет средств бюджета Находкинского городского округа (тыс. руб.)» к Программе изложить в новой редакции (приложение № 2).

1.4. Приложение № 4 «План реализации муниципальной программы «Развитие физической культуры, школьного спорта и массового спорта в Находкинском городском округе» на 2021-2025 годы» к Программе изложить в новой редакции (приложение № 3).

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

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

4. Управлению по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации Находкинского городского округа (Арапов) разместить текст Программы в актуальной редакции на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет в разделе «Муниципальные программы».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления «О внесении изменений

в муниципальную программу «Развитие физической культуры, школьного спорта и массового спорта в Находкинском городском округе» на 2021-2025 годы», утвержденную постановлением администрации Находкинского городского округа от 19.08.2020 № 911» 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**

В соответствии с частью 1.2 статьи 50 Устава Находкинского городского округа табличные приложения к постановлению администрации Находкинского городского округа от 12.07.2022 года № 993 размещены в официальном сетевом издании «Ведомости Находки» по адресу: www.ved-nakhodka.ru.

**Администрация Находкинского городского округа
Приморского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Находка**

14 июля 2022 г.

№ 1016

**О предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид использования
земельных участков**

В соответствии со статьей 39 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 условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденным постановлением администрации Находкинского городского округа от 28.02.2020 № 281 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», на основании рекомендаций комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Находкинского городского округа, руководствуясь статьёй 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования следующих земельных участков:

1.1. Земельного участка площадью 1724 кв.м (схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории утверждена распоряжением управления землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа от 01.06.2022 № 167), находящегося в 30 метрах на запад от жилого дома, расположенного по адресу: Приморский край, Находкинский городской округ, село Анна, улица Заводская, дом 6, с видом разрешенного использования территориальной зоны размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения (О-2) – здравоохранение (3.4.).

1.2. Земельного участка площадью 490 кв.м (схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории утверждена распоряжением управления землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа от 01.06.2022 № 171), находящегося в 134 метрах на северо-запад от жилого дома, расположенного по адресу: край П р и м о р с к и й , Находкинский городской округ, город Находка, микрорайон «поселок Ливадия», улица Школьная, дом 11, с видом разрешенного использования территориальной зоны делового, общественного и коммерческого назначения (О-1) – здравоохранение (3.4.).

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 условно разрешенный вид использования земельных участков» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа - начальника управления архитектуры, градостроительства и рекламы администрации Находкинского городского округа Браташа Д.М.

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

**Администрация Находкинского городского округа
Приморского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Находка**

14 июля 2022 г.

№ 1021

**Об утверждении первых восьми членов
Общественной палаты Находкинского городского округа**

На основании постановления администрации Находкинского городского округа от 07.06.2022 № 765 «Об утверждении Положения об Общественной палате Находкинского городского округа», в целях формирования Общественной палаты Находкинского городского округа на период 2022-2024 годов, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить первые восемь членов Общественной палаты Находкинского городского округа:

1. Корейкина Галина Васильевна;
- 1.2. Кондратенко Валентин Евгеньевич;
- 1.3. Короткова Олеся Сергеевна;
- 1.4. Моргунов Евгений Игоревич;
- 1.5. Нифонтова Светлана Борисовна;
- 1.6. Паршикова Наталья Петровна;
- 1.7. Соколова Наталья Александровна;
- 1.8. Яшкина Анна Анатольевна.

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

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

4. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении первых восьми членов Общественной палаты Находкинского городского округа» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа – начальника управления внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа Валевич В.Н.

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



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

Главный редактор: Лаврентьев Роман Евгеньевич

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

Газета отпечатана в типографии ИП Якунин Г.И.
г. Находка, Находкинский проспект, д. 44г
Тираж: 999 экз.
Выход в свет: 20.07.2022г.
Бесплатно