



СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Арсеньевского городского округа

№ 24(158)

«12» сентября 2022 года

Арсеньевский городской округ
Официальное издание

СОДЕРЖАНИЕ

Постановления, принятые администрацией Арсеньевского городского округа

	стр.
№ 485-па от 22.08.2022	4
О внесении изменений в постановление администрации Арсеньевского городского округа от 03 февраля 2020 года № 60-па «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией в границах Арсеньевского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Арсеньевского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»	
№ 505-па от 29.08.2022	6
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Арсеньевского городского округа Приморского края»	
№ 515-па от 01.09.2022	34
Об утверждении методики проведения конкурсных процедур и критерии оценки кандидатов при проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении между администрацией Арсеньевского городского округа и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы	
№ 525-па от 09.09.2022	40
О внесении изменений в постановление администрации Арсеньевского городского округа от 25 октября 2019 года № 766-па «Об утверждении муниципальной программы Арсеньевского городского округа «Доступная среда» на период 2020-2024 годы»	



АДМИНИСТРАЦИЯ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 августа 2022 г.

г.Арсеньев

№ 485-па

О внесении изменений в постановление администрации Арсеньевского городского округа от 03 февраля 2020 года № 60-па «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией в границах Арсеньевского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Арсеньевского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В целях приведения нормативных правовых актов администрации Арсеньевского городского округа в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа, администрация Арсеньевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок выдачи разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией в границах Арсеньевского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Арсеньевского городского округа площадки, сведения о

которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, утвержденный постановлением администрации Арсеньевского городского округа от 03 февраля 2020 года № 60-па (далее – Порядок) следующие изменения:

1.1. Заменить в наименовании постановления, Порядка, приложений к постановлению и по всему тексту слова «беспилотных летательных аппаратов» словами «беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг)»;

1.2. Дополнить пункт 1.2 раздела 1 «Общие положения» словами и абзацем последним следующего содержания:

«в случае полетов в границах воздушного пространства класса А и класса С.

При выполнении всех полетов воздушных судов в границах воздушного пространства класса G - наличие разрешения на использование воздушного пространства не требуется.»;

1.3. Исключить в позиции «г)» пункта 2.2 раздела 2 «Порядок выдачи Разрешения» слова «единичного экземпляра».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского округа



В.С. Пивень



АДМИНИСТРАЦИЯ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 августа 2022 г.

г.Арсеньев

№ 505-па

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

В целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства РФ от 09 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия», а также во исполнение пункта 4 Плана перевода массовых социально значимых услуг регионального и муниципального уровня в электронный формат, утвержденного протоколом Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности № 19, руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа, администрация Арсеньевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Арсеньевского городского округа Приморского края».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Н.П. Пуха.

Глава городского округа



В.С.Пивень

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории
Арсеньевского городского округа Приморского края»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Арсеньевского городского округа Приморского края» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Арсеньевском городском округе Приморского края.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Администрации Приморского края от 22 февраля 2007 года № 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 её выплаты в Приморском крае».

Круг Заявителей

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих дошкольные образовательные организации Арсеньевского городского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее – Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в здании образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования на территории Арсеньевского городского округа (далее - образовательные организации); или многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

2) в здании управления образования администрации Арсеньевского городского округа (далее - управление образования) по адресу: 692337, город Арсеньев, улица Октябрьская, дом 28/2;

3) по телефонам образовательных организаций; контактный телефон управления образования: 8 (42361) 4 22 08;

4) посредством размещения информации на информационных стендах дошкольных образовательных организаций;

5) через интернет-сайт дошкольных образовательных организаций;

6) письменно, в том числе посредством электронной почты;

7) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении услуги;

адрес Управления образования Администрации Арсеньевского городского округа (далее - Уполномоченный орган) и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления

о предоставлении муниципальной услуги и о ее результатах;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления г муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий

предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

1.8. 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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Арсеньевского городского округа Приморского края»».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Арсеньевского городского округа.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности учреждений образования»;
- дошкольные образовательные организации Арсеньевского городского округа;
- МФЦ Арсеньевского городского округа.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении;
Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав;

Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об ограничении родительских прав;

Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

Федеральной налоговой службой в части получения сведений о заключении (расторжении) брака;

Федеральной налоговой службой в части получения сведений об установлении отцовства;

Федеральной налоговой службой в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Выплата компенсации путем зачисления на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитных учреждениях.

**Срок предоставления муниципальной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления
предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов,
являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Компенсация предоставляется с момента заключения договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями) и до прекращения его действия в связи с выбытием ребенка из образовательной организации.

2.6.1. Рекомендуемое время приема документов от заявителя — не более 15 минут.

2.6.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации принимается в течение 10 дней со дня подачи соответствующих документов, о чем сообщается заявителю в течение 5 дней после принятия решения.

2.6.3. Ежемесячное начисление компенсации производится на основании данных о фактическом поступлении родительской платы на лицевой счет ребенка в дошкольной образовательной организации по состоянию на 25 число текущего месяца.

2.6.4. До 25-го числа месяца, следующего за расчетным, осуществляется выплата компенсации родителям (законным представителям) детей, внесшим родительскую плату.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Постановление Администрации Приморского края от 22 февраля 2007 года N 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 её выплаты в Приморском крае».

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в
соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в
электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре

Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.8.2. Копии свидетельств о рождении детей;

2.8.3. Документ о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

2.8.4. Документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем) (при необходимости);

2.8.5. При изменении в семье числа детей, посещающих дошкольную образовательную организацию, размер компенсации пересматривается со следующего месяца после подачи получателем заявления о перерасчете размера компенсации с приложением соответствующих документов, указанных в разделе 2.8. настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

2.9.1. Сведения о рождении;

2.9.2. Сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;

2.9.3. Сведения о лишении родительских прав;

2.9.4. Сведения об ограничении родительских прав;

2.9.5. Сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

2.9.6. Сведения о заключении (расторжении) брака;

2.9.7. Сведения об установлении отцовства;

2.9.8. Сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц,

изменивших фамилию, имя или отчество.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.10.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.10.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.10.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги

2.11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.11.1. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

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

2.11.4. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

2.11.5. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

2.11.6. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.11.7. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.11.8. в случае обращения (указать перечень отказов по каждой подуслуге если разный):

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2.13.2. Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.

2.13.3. Наличие сведений о лишении родительских прав.

2.13.4. Наличие сведений об ограничении в родительских правах.

2.13.5. Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.»

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.11. и 2.12. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и

передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до заинтересованных лиц информации о наименовании организации

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

2.22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.24. Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением

документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений; принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 – 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

Проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, 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 муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной

власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

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

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги,

обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего

Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Приморского края и нормативных правовых актов Арсеньевского городского округа;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Приморского края и нормативных правовых актов Арсеньевского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней с момента

регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

в) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

г) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

д) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Форма

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных
организациях, находящихся на
территории Арсеньевского
городского округа Приморского
края»

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя(представителя))

РЕШЕНИЕ
о предоставлении услуги

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка(детей)

_____ (ФИО ребенка (детей))
в размере _____ рублей.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Форма

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
находящихся на территории
Арсеньевского городского округа
Приморского края»

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

- 1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
- 2) Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.
- 3) Наличие сведений о лишении родительских прав.
- 4) Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
- 5) Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Форма

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
находящихся на территории
Арсеньевского городского округа
Приморского края»

Руководителю _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
дошкольном образовательном учреждении, реализующем основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

1. Ф.И.О. получателя

Наименование документа,
удостоверяющего личность: _____
серия, номер документа, _____
кем выдан, дата выдачи _____

Почтовый адрес получателя: _____

Реквизиты счета, открытого
получателем в Сберегательном
банке РФ или иной кредитной
организации: _____

2.

№ п/п	Ф.И.О. всех детей в семье (по очередности рождения)	Дата, год рождения

Прошу выплачивать мне компенсацию части родительской платы за присмотр и уход моего (моих) ребенка (детей) в

_____ (наименование учреждения)

На первого ребенка в семье

_____ в размере 20 %

(Ф.И.О. ребенка)

На второго ребенка в семье

_____ в размере 50%

(Ф.И.О. ребенка)

На третьего и последующего ребенка

_____ в размере 70%

(Ф.И.О. ребенка)

Данные, указанные мною в заявлении, соответствуют прилагаемым документам:

1. Копии о рождении всех детей.
2. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя.
3. В случае установления опеки, передачи ребенка на воспитание в приемную семью дополнительно предоставляются соответственно выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки, либо копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

При изменении сведений, указанных в заявлении, обязуюсь своевременно сообщить о них.

Дата	
Подпись заявителя	

Гражданину разъяснены его права на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись руководителя муниципального образовательного учреждения

Я, _____, (Ф.И.О.)
даю свое согласие образовательной организации на обработку персональных данных

Форма

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Арсеньевского городского округа Приморского края»

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№ _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

1) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация:_____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение*

Сведения об электронной
подписи



АДМИНИСТРАЦИЯ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 сентября 2022 г.

г.Арсеньев

№ 515-па

Об утверждении методики проведения конкурсных процедур и критерии оценки кандидатов при проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении между администрацией Арсеньевского городского округа и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы

В соответствии со статьей 28.1 Федерального закона 02 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 16(1) Закона Приморского края от 04 июня 2007 года № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», руководствуясь Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Арсеньевского городского округа, администрация Арсеньевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую методику проведения конкурсных процедур и критерии оценки кандидатов при проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении между администрацией Арсеньевского городского округа и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы.

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

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

Глава городского округа

В.С. Пивень

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Арсеньевского городского округа
от 01 сентября 2022 г. № 515-па

Методика проведения конкурсных процедур и критерии оценки кандидатов при проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении между администрацией Арсеньевского городского округа и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы

1. Настоящая методика определяет порядок проведения конкурсных процедур и критерии оценки кандидатов на заключение договора о целевом обучении между администрацией Арсеньевского городского округа (далее — администрация) и гражданином Российской Федерации (далее — гражданин).

2. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы администрация осуществляет организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании с учетом положений Федерального закона 02 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Приморского края от 04 июня 2007 года № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае».

3. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между администрацией и прошедшим конкурсный отбор гражданином, обучающимся в образовательной организации высшего образования, профессиональной образовательной организации, имеющих государственную аккредитацию по соответствующей образовательной программе (далее - образовательная организация).

4. Конкурс проводится администрацией исходя из потребности в подготовке кадров для муниципальной службы по соответствующим специальностям, направлению подготовки.

8. Решение о проведении конкурса принимается администрацией, исходя из:
- прогнозной потребности в подготовке кадров для муниципальной службы по соответствующим специальностям, направлениям подготовки;

- возможности заключить по окончании обучения с гражданином трудовой договор, содержащий обязанность гражданина проходить муниципальную службу не менее предусмотряемом договором о целевом обучении срока в пределах определенных групп должностей муниципальной службы.

9. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе представленных документов, а также по результатам проведения конкурсных процедур.

10. Оценка способностей и личных качеств граждан осуществляется на основании проведения следующих конкурсных процедур:

а) Индивидуальное собеседование.

В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку способностей и личностных качеств граждан Российской Федерации.

Исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности (далее - область и вид деятельности) составляется перечень вопросов.

Проведение индивидуального собеседования кандидата с конкурсной комиссией является обязательным.

б) Анкетирование.

Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из области и вида деятельности.

В анкету включаются вопросы об успеваемости кандидата, его личных достижениях, мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и др.), в которых кандидат принимал участие, увлечениях, а также могут быть включены дополнительные вопросы, направленные на оценку способностей и личностных качеств кандидата.

Результаты анкетирования оформляются в виде краткой справки.

в) Тестирование.

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, способностей и личностных качеств кандидата к получению знаний и умений в соответствующей области и вида деятельности исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

При тестировании используется единый перечень вопросов, который должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов. Первая часть теста формируется по

единым унифицированным заданиям, вторая часть — исходя из области и вида деятельности. На каждый вопрос теста может быть только один вариант ответа.

Кандидатам представляется одно и то же время прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Оценка производится по десятибалльной системе. За правильный ответ на каждый вопрос теста присваивается количество баллов, которое определяется путем деления 10 баллов на количество вопросов в тесте.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

г) Подготовки реферата.

Тема реферата определяется руководителем структурного подразделения, в котором имеется должность муниципальной службы, на которую заключается договор о целевом обучении.

Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

- объем реферата - от 7 до 10 страниц (за исключением титульного листа и списка используемой литературы):

- шрифт - Times New Roman, размер 14, через полуторный интервал;

- должен содержать ссылки на используемые источники.

В целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата.

Реферат оценивается по следующим критериям:

- соответствие установленным требованиям оформления;

- раскрытие темы;

- аналитические способности, логичность мышления;

- обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

11. Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурсных процедур определяется конкурсной комиссией.

12. Для оценки кандидата используются следующие критерии оценки результатов выполнения им конкурсных заданий с выставляемыми по ним баллами:

а) прохождение индивидуального собеседования с конкурсной комиссией (от 0 до 40 баллов);

б) выполнение анкетирования (от 0 до 10 баллов);

в) выполнение теста (от 0 до 10 баллов);

г) подготовка реферата (от 0 до 10 баллов).

17. Для оценки кандидата дополнительно используются следующие критерии оценки сведений о нем с выставляемыми по ним баллами:

а) сведения об успеваемости:

0 баллов - при отсутствии сведений об успеваемости;

3 балла - при удовлетворительной успеваемости (более 10 процентов оценок "удовлетворительно");

6 баллов - при хорошей успеваемости (более 90 процентов оценок "отлично" или "хорошо", остальные — "удовлетворительно");

10 баллов - при отличной успеваемости (более 75 процентов оценок "отлично", остальные — "хорошо");

б) сведения о прохождении практики или стажировки, подтвержденные отзывом руководителя практики или стажировки:

0 баллов - при непрохождении практики или стажировки;

5 баллов - при прохождении практики или стажировки;

10 баллов - при прохождении практики или стажировки с положительным отзывом о ней руководителя практики или стажировки.

13. Конкурсная комиссия оценивает кандидата в его отсутствие.

14. Итоговый балл кандидата определяется как сумма:

среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам прохождения индивидуального собеседования с конкурсной комиссией, выполнения других конкурсных заданий, оцениваемых каждым членом конкурсной комиссии;

баллов, набранных кандидатом по итогам выполнения теста и иных конкурсных заданий, предусматривающих формализованный подсчет результатов, баллов, набранных по результатам рассмотрения сведений об успеваемости, сведений о прохождении практики или стажировки, подтвержденных отзывом руководителя практики или стажировки кандидата.

15. Если кандидаты набрали от максимально возможного количества баллов при проведении одного испытания - менее 6 баллов; двух испытаний - менее 12 баллов; трех испытаний - менее 18 баллов; четырех испытаний - менее 24 баллов, конкурсная комиссия может не определять победителя конкурса.

16. По результатам Конкурса издается распоряжение администрации и заключается в установленном порядке Договор на обучение между администрацией и победителем Конкурса.



АДМИНИСТРАЦИЯ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 сентября 2022 г.

г.Арсеньев

№ 525-па

О внесении изменений в постановление администрации Арсеньевского городского округа от 25 октября 2019 года № 766-па «Об утверждении муниципальной программы Арсеньевского городского округа «Доступная среда» на период 2020-2024 годы»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением администрации Арсеньевского городского округа от 12 августа 2020 года № 480-па «Об утверждении Порядка разработки, формирования и реализации муниципальных программ и Порядка проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ в Арсеньевском городском округе», муниципальным правовым актом от 20 июля 2022 года № 335-МПА «О внесении изменений в муниципальный правовой акт Арсеньевского городского округа от 27 декабря 2021 года № 294-МПА «О бюджете Арсеньевского городского округа на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», постановлением администрации Арсеньевского городского округа от 25 августа 2022 года № 451-па «О внесении изменений в постановление администрации Арсеньевского городского округа от 30 августа 2019 года № 635-па «Об утверждении Перечня муниципальных программ Арсеньевского городского округа», руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа, администрация Арсеньевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в наименование муниципальной программы, утвержденной постановлением администрации Арсеньевского городского округа от 25 октября 2019 года № 766-па «Об утверждении муниципальной программы Арсеньевского городского округа «Доступная среда» на период 2020-2024 годы», изложив его в следующей редакции: «Доступная среда» на период 2020-2027 годы»;

2. Внести изменения в муниципальную программу Арсеньевского городского округа «Доступная среда» на период 2020-2024 годы, утвержденную постановлением администрации Арсеньевского городского округа от 25 октября 2019 года № 766-па, изложив ее в прилагаемой редакции.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее 1 января 2023 года.

Глава городского округа



В.С. Пивень

Приложение
к постановлению администрации
Арсеньевского городского округа
от 09 сентября 2022г. № 525-па

Муниципальная программа Арсеньевского городского округа
«Доступная среда» на период 2020-2027 годы

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Организационное управление администрации Арсеньевского городского округа (далее - Управление)
Соисполнитель муниципальной программы	Управление образования администрации городского округа
Структура муниципальной программы	1. Основное мероприятие: «Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры и информации»; 2. Основное мероприятие: «Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям»
Цель муниципальной программы	Повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп.
Задачи муниципальной программы	1. Формирование условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам и услугам в сфере образования. 2. Создание условий для деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций городского округа посредством оказания поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям по результатам конкурса на частичное возмещение расходов по реализации общественно значимых программ (проектов) по приоритетным направлениям деятельности.
Показатели муниципальной программы	1. Количество мероприятий по адаптации образовательных учреждений городского округа для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения, ед.; 2. Количество мероприятий по адаптации дошкольных образовательных учреждений городского округа для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения, ед.; 3. Количество социально ориентированных некоммерческих организаций городского округа, получивших финансовую поддержку из бюджета Арсеньевского городского округа, по результатам отбора социально ориентированных некоммерческих организаций городского округа на получение субсидий из бюджета городского округа, ед. 4. Количество социально ориентированных некоммерческих организаций городского округа, получивших финансовую поддержку из бюджета Арсеньевского городского округа на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией общественно значимых программ (проектов)
Сроки реализации муниципальной программы	Программа реализуется в 2020-2027 годах.

<p>Объем средств бюджета городского округа на финансирование программы и прогнозная оценка привлекаемых на реализацию ее целей средств федерального бюджета, краевого бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов, иных внебюджетных источников</p>	<p>Общий объем финансирования мероприятий программы составляет 9782,946 тыс. руб. за счет средств бюджета Арсеньевского городского округа, в том числе по годам (тыс.руб.): 2020 год – 836,946; 2021 год - 846,0; 2022 год – 850,0; 2023 год – 850,0; 2024 год – 1525,0; 2025 год – 1550,0; 2026 год – 1635,0; 2027 год – 1690,0.</p>
<p>Ожидаемые результаты реализации программы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Реализовано 52 мероприятия по адаптации объектов образования городского округа для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения; 2. Оказана поддержка не менее, чем двум социально ориентированным некоммерческим организациям городского округа по результатам конкурса на частичное возмещение расходов по реализации общественно значимых программ (проектов) по приоритетным направлениям деятельности. 3. Реализовано не менее чем 3 общественно значимых проекта социально ориентированными некоммерческими организациями городского округа

I. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы

Формирование доступной для инвалидов среды жизнедеятельности является одной из приоритетных задач социально-экономического развития Российской Федерации и Арсеньевского городского округа.

Важнейшими условием и средством обеспечения инвалидов равными с другими гражданами возможностями участия в общественной жизни и создания людям с ограниченными возможностями необходимых условий для равноправного участия в жизни общества в целях повышения уровня и качества их жизни является формирование доступной среды жизнедеятельности.

Под средой жизнедеятельности, сформированной с учетом потребностей инвалидов, понимается сложившаяся обычная среда, дооборудованная (преобразованная) в соответствии с нормативными требованиями и с учетом ограничений, возникающих в связи с инвалидностью.

Согласно Федеральному закону от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и в соответствии с пунктом 33 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации», к вопросам местного значения городского округа отнесено оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству, а также создание условий для их деятельности, в том числе разработка и реализация муниципальных программ поддержки с учетом местных социально-экономических, экологических, культурных и других особенностей.

Согласно Федеральному закону от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Правительство Российской Федерации, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации независимо от организационно-правовых форм создают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, спортивным сооружениям, местам отдыха, культурно-зрелищным и другим учреждениям), а также для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным, междугородным автомобильным транспортом и всеми видами городского и пригородного пассажирского транспорта, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации).

Актуальность проблемы формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения (далее - доступная среда) определяется наличием в социальной структуре общества значительного количества лиц, имеющих признаки ограничения жизнедеятельности.

В доступной среде нуждаются и другие маломобильные группы населения: в разные периоды жизни и состояния здоровья в безбарьерной среде нуждается до 50% населения. Согласно постановлению Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 22 декабря 1999 года № 74, Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 51 «Об утверждении «Порядка реализации требований доступности для инвалидов к объектам социальной инфраструктуры» к маломобильным группам населения могут быть отнесены люди преклонного возраста от 60 лет и старше, с временными или длительными нарушениями здоровья и функций движения, беременные женщины и люди с детскими колясками и другие.

В Арсеньевском городском округе развита социальная инфраструктура. Однако

в настоящее время остается достаточно большим количество объектов социальной инфраструктуры, полностью или частично недоступных для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Многие объекты социальной инфраструктуры построены без приспособлений для доступа инвалидов в силу несовершенства применявшихся ранее архитектурно-планировочных решений строящихся объектов. В связи с этим при дальнейшей реконструкции объектов социальной инфраструктуры должны быть учтены действующие строительные нормы и правила Российской Федерации. В случаях, когда действующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, должны осуществляться по согласованию с общественными организациями инвалидов меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

Несмотря на проводимую работу по созданию доступной среды для инвалидов Арсеньевского городского округа, число объектов социальной инфраструктуры, нуждающихся в обеспечении доступности и повышении ее уровня, остается значительным.

Создание безбарьерной среды - одно из направлений улучшения условий жизни населения Арсеньевского городского округа.

Конвенцией о правах инвалидов, принятой 13 декабря 2006 года Генеральной Ассамблеей ООН, резолюцией 61/106 и ратифицированной Российской Федерацией Федеральным законом от 03 мая 2012 года № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов», определены основные направления создания доступной среды:

- безбарьерная психологическая среда в обществе;
- доступность в получении социальной услуги;
- доступность транспорта и транспортного комплекса;
- доступность к объектам, к физическому окружению;
- доступность связи и информации.

Для формирования безбарьерной психологической среды для инвалидов в обществе, позитивного отношения к проблемам инвалидов целесообразны активное проведение общественно-просветительской кампании по распространению идеи, принципов и средств формирования доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения, использование социальной рекламы, публикации в средствах массовой информации, проведение семинаров, «круглых столов». Данные мероприятия позволят изменить общественное мнение в отношении людей с инвалидностью, преодолеть барьеры между людьми с инвалидностью и без нее.

Социально ориентированные некоммерческие организации и общественные объединения рассматриваются как организационная основа развития институтов гражданского общества. Механизмы общественной экспертизы и контроля способствуют прозрачности и эффективности работы органов местного самоуправления, обеспечивая таким образом реализацию механизма обратной связи между гражданами и властью.

У некоммерческих организаций городского округа, в том числе социально ориентированных, в настоящее время имеется целый комплекс проблем, требующих немедленного решения программно-целевым методом, поэтому в условиях современной социально-экономической ситуации особенно актуальной становится поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций.

Поддержка инициатив как опытных, так и вновь созданных социально ориентированных некоммерческих организаций в рамках реализации самостоятельных проектов приобретает свою актуальность. Все проекты направлены на патриотическое воспитание молодежи, развитие социально-культурных направлений деятельности, улучшение условий окружающего пространства.

Необходимость разработки муниципальной программы «Доступная среда» на 2020 - 2027 годы (далее - муниципальная программа) обоснована социально-экономическими приоритетами развития города Арсеньева, так как муниципальная программа направлена на реализацию права городского населения на улучшение качества жизни.

Основной целью муниципальной программы является повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп.

Достижение целей планируется обеспечить посредством реализации следующих задач:

1. Формирование условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам и услугам в сфере образования под условия жизнедеятельности указанных категорий граждан.

2. Создание условий для деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций городского округа посредством оказания поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям по результатам конкурса на частичное возмещение расходов по реализации общественно значимых программ (проектов) по приоритетным направлениям деятельности.

Цель и задачи поставлены исходя из учета специфики потребностей людей с

ограниченными физическими возможностями.

Выполнение мероприятий муниципальной программы обеспечит комплексный подход к решению вопросов, направленных на формирование доступной для инвалидов среды жизнедеятельности. Программно-целевой метод позволит более эффективно использовать финансовые ресурсы, сконцентрировав их на решении приоритетных задач, обеспечит комплексное решение проблем в долгосрочной перспективе, а также взаимосвязь между проводимыми мероприятиями и результатами их выполнения.

Программно-целевой метод позволяет проводить планомерную работу по формированию доступной среды жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения. Вместе с тем, существует основной риск, связанный с программно-целевым методом решения проблем, - финансовый.

Отсутствие или недостаточное финансирование мероприятий муниципальной программы может привести к тому, что целевые индикаторы, показатели муниципальной программы не будут достигнуты в полном объеме.

Преодоление данного риска может быть осуществлено путем сохранения объемов финансирования муниципальной программы.

II. Перечень показателей муниципальной программы

Целевые показатели муниципальной программы:

1. Количество мероприятий по адаптации образовательных учреждений городского округа для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения, ед.;

2. Количество мероприятий по адаптации дошкольных образовательных учреждений городского округа для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения, ед.;

3. Количество социально ориентированных некоммерческих организаций городского округа, получивших финансовую поддержку из бюджета Арсеньевского городского округа, по результатам отбора социально ориентированных некоммерческих организаций городского округа на получение субсидий из бюджета городского округа, ед.

4. Количество социально ориентированных некоммерческих организаций городского округа, получивших финансовую поддержку из бюджета Арсеньевского городского округа на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией общественно значимых программ проектов.

Перечень показателей с учетом сроков реализации приведен в Приложении № 1 к

муниципальной программе.

III. Основные параметры потребности в трудовых ресурсах

В рамках реализации муниципальной программы потребность в трудовых ресурсах отсутствует.

IV. Перечень мероприятий муниципальной программы и план их реализации

Достижение целей и решение задач муниципальной программы осуществляется путем скоординированного выполнения комплекса мероприятий, взаимосвязанных по срокам, ресурсам, исполнителям и результатам.

Перечень мероприятий муниципальной программы и план их реализации представлены в приложении № 2 к муниципальной программе. Информация о ресурсном обеспечении реализации муниципальной программы с учетом источников и объемов финансирования представлены в приложениях № 3 и № 4 к муниципальной программе.

V. Механизм реализации муниципальной программы

Механизм реализации муниципальной программы основан на обеспечении достижения результатов запланированных мероприятий.

Исполнитель муниципальной программы: организационное управление администрации городского округа.

Соисполнитель муниципальной программы: управление образования администрации городского округа.

Реализация муниципальной программы осуществляется соисполнителем муниципальной программы, посредством выполнения перечня мероприятий на основании муниципальных контрактов, заключаемых по итогам предусмотренных действующим законодательством; путем предоставления субсидий (постановление администрации Арсеньевского городского округа от 13 ноября 2020 года № 672-па «Об утверждении Положения о предоставлении субсидии из бюджета Арсеньевского городского округа социально ориентированным некоммерческим организациям Арсеньевского городского округа») на возмещение затрат некоммерческим социально ориентированным организациям. Соисполнители муниципальной программы представляют в установленный постановлением администрации городского округа от 12 августа 2020 года № 480-па «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Арсеньевского городского округа, формирования, реализации и проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Арсеньевского городского округа» срок ответственному исполнителю (организационному управлению администрации городского округа)

информацию о ходе реализации отдельных мероприятий, в которых принимали участие, для проведения оценки эффективности их реализации и подготовки ежеквартальных отчетов в управление экономики и инвестиций администрации Арсеньевского городского округа .

Общий контроль за реализацией мероприятий муниципальной программы исполнителем осуществляет заместитель главы администрации Арсеньевского городского округа, курирующий социальные вопросы.

Решение задач муниципальной программы осуществляется с 2020 по 2027 годы.

VI. Прогноз сводных показателей муниципальных заданий (при оказании муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнении работ) в рамках муниципальной программы

В рамках муниципальной программы оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг (работ) не предусматривается.

VII. Налоговые льготы (налоговые расходы)

Стимулирующие, социальные и финансовые налоговые льготы (налоговые расходы) в рамках реализации мероприятий муниципальной программы не предусмотрены.

VIII. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Общий объем финансирования мероприятий программы составляет **9786,956** тыс. руб. за счет средств бюджета Арсеньевского городского округа.

	ВСЕГО	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ бюджет Арсеньевского городского округа	9782,946	836,946	846,0	850,0	850,0	1525,0	1550,0	1635,0	1690,0

Объем финансирования по видам бюджетов, сроки реализации и исполнители мероприятий Программы представлены в приложениях № 3 и № 4 к муниципальной программе.

к муниципальной программе
Арсеньевского городского округа
«Доступная среда» на период 2020-2027 годы

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«Доступная среда» на период 2020-2027 годы**

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измерения	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12
Муниципальная программа городского округа										
1	Количество мероприятий по адаптации общеобразовательных учреждений городского округа для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения (нарастающим итогом)	Ед.	1	4	7	10	12	15	17	20
2	Количество мероприятий по адаптации дошкольных образовательных учреждений городского округа для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения (нарастающим итогом)	Ед.	2	5	7	8	10	18	24	32
3	Количество социально ориентированных некоммерческих организаций Арсеньевского городского округа, получивших субсидию из бюджета городского округа по результатам конкурса на частичное возмещение расходов по реализации общественно значимых программ (проектов) по приоритетным направлениям деятельности.	Ед.	2	2	2	2	2	2	2	2
4	Количество общественно значимых проектов, реализованных социально ориентированными некоммерческими организациями городского округа.	Ед.	0	0	3	0	0	3	3	3

Приложение № 2

к муниципальной программе
Арсеньевского городского округа
«Доступная среда» на период 2020-2027 годы

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«Доступная среда» на период 2020-2027 годы
И ПЛАН ИХ РЕАЛИЗАЦИИ**

N п/п	Наименование подпрограммы, программы, принятой в соответствии с требованиями федерального законодательства в сфере реализации муниципальной программы	Ответственный исполнитель, соисполнители	Срок реализации		Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Связь с показателями муниципальной программы
			дата начала реализации	дата окончания реализации		
1	2	3	4	5	6	7
1.1.	Основное мероприятие 1 «Мероприятия по адаптации объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры для обеспечения доступности и получения услуг инвалидами и другими маломобильными группами населения»	Управление образования	2020	2027	Повышение уровня доступности объектов образования	1. Количество мероприятий по адаптации образовательных учреждений городского округа для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения 2. Количество мероприятий по адаптации дошкольных образовательных учреждений городского округа для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения
1.2.	Основное мероприятие 2 «Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям»	Организационное управление	2020	2027	Обеспечение реализации социально-значимых мероприятий	3. Количество социально ориентированных некоммерческих организаций Арсеньевского городского округа, получивших субсидию из бюджета городского округа по результатам конкурса на частичное возмещение расходов по реализации общественно значимых

						<p>программ (проектов) по приоритетным направлениям деятельности. 4. Количество социально ориентированных некоммерческих организаций городского округа, получивших финансовую поддержку из бюджета Арсеньевского городского округа на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией общественно значимых проектов</p>
--	--	--	--	--	--	--

Приложение № 3
к муниципальной программе Арсеньевского
городского округа «Доступная среда»
на период 2020-2027 годы

**ИНФОРМАЦИЯ
О РЕСУРСНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ РЕАЛИЗАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА (ТЫС. РУБ.)
«Доступная среда» на период 2020-2027 годы»**

№ п/п	Наименование подпрограммы, программы, принятой в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере реализации муниципальной программы	Ответственный исполнитель, соисполнитель и	Код бюджетной классификации				Расходы (тыс. руб.), годы									
			ГРБС	Рз Пр	ЦСР	ВР	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

Основное мероприятие №1 «Мероприятия по адаптации объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры для обеспечения доступности и получения услуг инвалидами и другими маломобильными группами населения»

1.1.	Обеспечение беспрепятственного доступа к объектам образования	Управление образования	988	0701 (0702)	0390 1203 80	612	514,446	296,0	200,0	300,0	975,0	900,0	985,0	1040,0	5210,446
1.1.1.	Обеспечение беспрепятственного доступа к муниципальным общеобразовательным бюджетным организациям:														
	- Создание архитектурной доступности для инвалидов и других маломобильных						384,446	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	384,446

№ п/п	Наименование подпрограммы, программы, принятой в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере реализации муниципальной программы	Ответственные исполнители, соисполнители	Код бюджетной классификации				Расходы (тыс. руб.), годы										
			ГРБС	Рз Пр	ЦСР	ВР	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	Всего		
	дошкольным учреждениям:																
	Установка козырька над входной дверью (МДОБУ №№ 2,10,12,13,24,27,30,31)					30,0	0	0	0	0	0	30,0	40,0	35,0			135,0
	Оборудование санитарно-гигиенических кабин для инвалидов (МДОБУ №№ 2,9, 10,12,13, 14,20,21,24,25,26,27,30)					0,00	0,00	0,00	0,00	400,0	300,0	0,00	300,0	300,0			1300,0
	Установка тактильных табличек, схем навигации для слабовидящих (МДОБУ №№ 2,12,14, 21,26,30)					100,0	100,0	50,0	100,0	0,00	50,0	50,0	50,0	50,0			500,0
	Установка пристенных (лестничных) поручней (МДОБУ №№ 10,12,14, 21,24,25,26,30)					0,00	46,0	0	50,0	120,0	100,0	100,0	100,0	100,0			516,0

№ п/п	Наименование подпрограммы, программы, принятой в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере реализации муниципальной программы	Отвечственный исполнитель, соисполнители	Код бюджетной классификации				Расходы (тыс. руб.), годы											
			ГРБС	Рз Пр	ЦСР	ВР	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	Всего			
	ориентированным некоммерческим организациям Арсеньевского городского округа на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией общественно значимых проектов	ение																
	Муниципальная программа, ИТОГО									836,946	846,0	850,0	850,0	1525,0	1550,0	1635,0	1690,0	9782,946

Приложение № 4
к муниципальной программе Арсеньевского
городского округа «Доступная среда»
на период 2020-2027 годы

ИНФОРМАЦИЯ

О РЕСУРСНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА И ПРОГНОЗНАЯ ОЦЕНКА ПРИВЛЕКАЕМЫХ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ЕЕ ЦЕЛЕЙ СРЕДСТВ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА, БЮДЖЕТА ПРИМОРСКОГО КРАЯ И ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ИСТОЧНИКОВ

«Доступная среда» на период 2020-2027 годы»

N п/п	Наименование подпрограммы, программы, принятой в соответствии с требованиями федерального законодательства в сфере реализации муниципальной программы	Источники ресурсного обеспечения	ГРБС	Оценка расходов (тыс. руб.), годы							всего	
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026		2027
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Основное мероприятие №1 «Мероприятия по адаптации объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры для обеспечения доступности и получения услуг инвалидами и другими маломобильными группами населения»												
1.1.	Обеспечение беспрепятственного доступа к объектам образования	всего федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты)	988 -	514,446 0,00	296,0 0,00	200,0 0,00	300,0 0,00	975,0 0,00	900,0 0,00	985,0 0,00	1040,0 0,00	5210,446 0,00

N п/п	Наименование подпрограммы, принятой программы, принятой с в соответствии с требованиями федерального законодательства в сфере реализации муниципальной программы	Источники ресурсного обеспечения	ГРБС	Оценка расходов (тыс. руб.), годы										
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	всего		
		бюджет Приморского края (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты)	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		бюджет городского округа	988	514,446	296,0	200,0	300,0	975,0	900,0	985,0	1040,0	5210,446		
		внебюджетные источники	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Основное мероприятие № 2 «Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям»														
2.1.	Субсидия из бюджета городского округа социально- ориентированным некоммерческим организациям Арсеньевского городского округа	всего федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты)- бюджет Приморского края	986	322,5	550,0	650,0	550,0	550,0	650,0	650,0	650,0	650,0	4572,5	0,00

N п/п	Наименование подпрограммы, принятой программы, принятой в соответствии с требованиями федерального законодательства в сфере реализации муниципальной программы	Источники ресурсного обеспечения	ГРБС	Оценка расходов (тыс. руб.), годы										
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	всего		
		трансферты)												
		бюджет городского округа	-	836,946	846,0	850,0	850,0	1525,0	1550,0	1635,0	1690,0	9782,946		
		внебюджетные источники	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

МКУ «АХУ» администрации
Арсеньевского городского округа
Тел. 8(42361)46338
Дата выпуска «12» сентября 2022 г.
Тираж – 10 экз.