



Периодическое печатное издание органов местного самоуправления муниципального образования Байкаловский муниципальный район  
Распространяется бесплатно.

### Администрация МО Байкаловский муниципальный район сообщает:

На основании протоколов рассмотрения заявок от 20.07.2020 г. на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка:

**По Лоту №1** – земельный участок общей площадью 986 кв. м с кадастровым номером 66:05:3301001:131, категория земель – земли населённых пунктов, разрешённое использование: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок). Местоположение: Российская Федерация, Свердловская область, Байкаловский район, д. Тихонова, ул. Пионерская, 9а, аукцион на право заключения договора аренды земельного участка признан несостоявшимся на основании п. 14 ст. 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации, так как один заявитель. Земельный участок предоставить в аренду Александру Васильевичу Дунаеву сроком на 20 лет. Размер ежегодной годовой арендной платы земельного участка 11400 (одиннадцать тысяч четыреста) рублей 00 копеек.

**По Лоту №2** – земельный участок общей площадью 1176 кв. м с кадастровым номером 66:05:2101001:107, категория земель – земли населённых пунктов, разрешённое использование: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок). Местоположение: Свердловская область, Байкаловский район, д. Скоморохова, ул. Фрунзе, 5, аукцион на право заключения договора аренды земельного участка признан несостоявшимся на основании п. 14 ст. 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации, так как один заявитель. Земельный участок предоставить в аренду Роману Николаевичу Захарову сроком на 20 лет. Размер ежегодной годовой арендной платы земельного участка 13200 (тринадцать тысяч двести) рублей 00 копеек.

**По Лоту №3** – земельный участок общей площадью 952 кв. м с кадастровым номером 66:05:2901008:461, категория земель – земли населённых пунктов, разрешённое использование: для индивидуального жилищного строительства. Местоположение: Свердловская область, Байкаловский район, с. Байкалово, ул. Октябрьская, 64, аукцион на право заключения договора аренды земельного участка признан несостоявшимся на основании п. 14 ст. 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации, так как один заявитель. Земельный участок предоставить в аренду Евдокии Салаватовне Газиевой сроком на 20 лет. Размер ежегодной годовой арендной платы земельного участка 16800 (шестнадцать тысяч восемьсот) рублей 00 копеек.

**По Лоту №4** – земельный участок общей площадью 1341 кв. м с кадастровым номером 66:05:2601001:1250, категория земель – земли населённых пунктов, разрешённое использование: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок). Местоположение: Свердловская область, Байкаловский район, с. Байкалово, ул. Крестьянская, 31, аукцион на право заключения договора аренды земельного участка признан несостоявшимся на основании п. 14 ст. 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации, так как один заявитель. Земельный участок предоставить в аренду Юлии Владимировне Шмелевой сроком на 20 лет. Размер ежегодной годовой арендной платы земельного участка 19980 (девятнадцать тысяч девятьсот восемьдесят) рублей 00 копеек.

Утверждена

Постановлением администрации МО Байкаловский муниципальный район от 10 июля 2015 года №312

### Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений муниципального образования Байкаловский муниципальный район за 1 квартал 2020 года (отчётный период)

Наименование категории работников	Среднесписочная численность работников за отчётный период (без внешних совместителей), человек	Фактические затраты на денежное содержание (зарботную плату), тыс. рублей
Муниципальные служащие органов местного самоуправления МО Байкаловский муниципальный район	55	7381,9
Работники муниципальных учреждений МО Байкаловский муниципальный район	785	61593,9
в том числе:		
муниципальных казённых учреждений	599	44369,2
муниципальных автономных учреждений	160	15276

Утверждена

Постановлением администрации МО Байкаловский муниципальный район от 10 июля 2015 года №312

### Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений муниципального образования Байкаловский муниципальный район за 2 квартал 2020 года (отчётный период)

Наименование категории работников	Среднесписочная численность работников за отчётный период (без внешних совместителей), человек	Фактические затраты на денежное содержание (зарботную плату), тыс. рублей
Муниципальные служащие органов местного самоуправления МО Байкаловский муниципальный район	55	7883,5
Работники муниципальных учреждений МО Байкаловский муниципальный район	770	69524,59
в том числе:		
муниципальных казённых учреждений	587	49434,1
муниципальных автономных учреждений	158	17961,4

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

от 3 августа 2020 года №200 с. Байкалово

«О внесении изменений в Положение о проведении конкурса «Лучший предприниматель года Байкаловского района» в 2020 году»

В связи с продолжающейся угрозой завода и распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) руководствуясь ст. 28 Устава муниципального образования Байкаловский муниципальный район, администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункты Положения о проведении конкурса «Лучший предприниматель года Байкаловского района» в 2020 году, утверждённые Постановлением администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 3.04.2020 г. №84, изложить в следующей редакции:

«7.1. Для участия в конкурсе претенденты подают в администрацию муниципального образования Байкаловский муниципальный район письменную заявку на участие в конкурсе (Форма №1 к настоящему Положению), в срок не позднее 2 октября 2020 года включительно, по адресу: 623870, Свердловская область, с. Байкалово, ул. Революции, 25, каб. 104, тел. 8 (34362) 2-04-39.

Заявки принимаются в рабочие дни с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 местного времени, с 13 апреля 2020 года до 2 октября 2020 года».

«8.3. Победитель в номинации «Народное признание» будет определён путём голосования на официальном сайте администрации МО Байкаловский муниципальный район www.mobmr.ru с использованием

e-mail: biznes-golos@mail.ru. Для того, чтобы проголосовать за того или иного кандидата, необходимо отправить свой голос с указанием предлагаемого субъекта малого и среднего предпринимательства, осуществляющего свою деятельность на территории МО Байкаловский муниципальный район, на указанный e-mail, в том числе с использованием официального сайта администрации МО Байкаловский муниципальный район. Победитель будет определён по наибольшему количеству поступивших предложений в срок до 9 октября 2020 года включительно. При равном количестве голосов по результатам голосования на официальном сайте администрации МО Байкаловский муниципальный район, победитель определяется большинством голосов открытого голосования членов комиссии. При равном количестве голосов членов конкурсной комиссии решающим голосом является голос председателя конкурсной комиссии».

«10.1. Конкурс проводится в три этапа:

•1 этап конкурса: с 13 апреля 2020 года по 2 октября 2020 года, сбор заявок и других документов, указанных в разделе 7 настоящего Положения.

•2 этап конкурса: с 5 октября 2020 года по 9 октября 2020 года, конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе, а также ведёт подсчёт голосов полученных путём голосования на официальном сайте администрации МО Байкаловский муниципальный район www.mobmr.ru с использованием e-mail: biznes-golos@mail.ru, подводит итоги конкурса и определяет победителя.

•3 этап конкурса: 30 октября 2020 года в рамках празднования «Дня российского предпринимательства» праздничное мероприятие будет организовано учреждением культуры в формате онлайн, путём подготовки праздничного видеоролика для субъектов малого и среднего предпринимательства Байкаловского района. Награждение победителей и номинантов конкурса пройдёт с соблюдением всех мер безопасности по индивидуальному приглашению.

«11.1. Награждение победителя и номинантов конкурса состоится после подведения итогов, с соблюдением всех мер безопасности по индивидуальному приглашению 30 октября 2020 года».

2. Постановление администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 20.05.2020 г. №129 «О внесении изменений в Положение о проведении конкурса «Лучший предприниматель года Байкаловского района» в 2020 году» признан утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в «Вестнике Байкаловского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования в сети интернет www.mobmr.ru.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО Байкаловский муниципальный район А.А. ЖУКОВ.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

от 17 июля 2020 года №188 с. Байкалово

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации МО Байкаловский муниципальный район от 28 декабря 2018 года №590 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Байкаловский муниципальный район, администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (прилагается).

2. Постановление администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 20.04.2017 года №175 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» признан утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике Байкаловского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации в сети интернет – <http://www.mobmr.ru>.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район Г.В. Бороздину.

Глава МО Байкаловский муниципальный район А.А. ЖУКОВ.

Приложение

Утверждён Постановлением администрации

МО Байкаловский муниципальный район

от 17 июля 2020 года №188

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИЙ»

#### 1. Общие положения

##### Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в муниципальном образовании Байкаловский муниципальный район, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

##### Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее – администрация), либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

##### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими администрации при личном приёме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты и официальном сайте администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

ru/310386/1/info, на официальном сайте администрации ([www.mobmr.ru/gradostroitelstvo/uslugi](http://www.mobmr.ru/gradostroitelstvo/uslugi)), на официальных сайтах в сети интернет и информационных стендах администрации, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно муниципальными гражданскими служащими администрации при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Байкаловский муниципальный район, в лице отдела Социально-экономического развития по земельным вопросам (далее – социально-экономический отдел администрации).

### Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- 2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учёта и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);
- 3) органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Думой МО Байкаловский муниципальный район от 20.10.2011 г. №44 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления МО Байкаловский муниципальный район муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления МО Байкаловский муниципальный район муниципальных услуг».

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- решение администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;  
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги – 14 дней со дня регистрации заявления. С учётом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги – 14 дней со дня регистрации заявления.

### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации в сети интернет по адресу: [www.mobmr.ru](http://www.mobmr.ru) и на Едином портале [www.gosuslugi.ru/310386/1/info](http://www.gosuslugi.ru/310386/1/info). Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своём официальном сайте в сети интернет и на Едином портале.

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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

16. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в социально-экономический отдел администрации либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – заявление).
2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
3. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В заявлении должны быть указаны:  
- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае, если заявление подается физическим лицом;  
- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;  
- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;  
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;  
- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации;  
- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При представлении заявителем копий документов они должны быть заверены нотариально, либо органом, выдавшим документ, либо заявителем представляются оригиналы указанных копий для сверки.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной или муниципальной власти, учреждения и организации.

18. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 Регламента, представляются в социально-экономический отдел администрации посредством личного обращения Заявителя либо представителя Заявителя, и (или) посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при реализации технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами (сведениями), необходимыми 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 муниципальных услуг, являются:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (предоставляется Федеральной налоговой службой по заявлению в форме электронного документа);
  - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельного участка (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по заявлению в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);
  - Заявитель вправе представить документы, содержащий сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.
- Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

### Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
  - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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»;
  - 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:  
- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
- 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 включённых в представленный ранее комплект документов;  
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
  - выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
- При предоставлении муниципальной услуги запрещается:
- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации;
  - отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации.

### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

- Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
- 1) несоответствие схемы расположения земельного участка её форме, формату или требованиям к её подготовке, которые установлены в соответствии с п. 12 ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
  - 2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
  - 3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьёй 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
  - 4) несоответствие схемы расположения земельного участка утверждённому проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
  - 5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утверждён проект межевания территории.

### 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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Решением Думы МО Байкаловский муниципальный район от 20.10.2011 г. №44 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления МО Байкаловский муниципальный район муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления МО Байкаловский муниципальный район муниципальных услуг» не предусмотрено.

### Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги за плату, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в администрации не должен превышать 15 минут. При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. В случае, если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, администрация не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации при реализации технической возможности.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):
  - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
  - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приёма заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами или информационными электронными терминалами;  
-столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.  
На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при реализации технической возможности);
- 2) возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме (в том числе в полном объёме);
- 3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя;
  - Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;
- 4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителем и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией;
- 5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- при обращении заявителя, при приёме заявления;
- при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, если информационный обмен в части направления документов заявителем и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу в электронной форме.

34. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 16 Административного регламента.

35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приёме).

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

37. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

**-представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:**

информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте администрации.

На Едином портале и на официальном сайте администрации размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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.

**-запись на приём в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации технической возможности:**

в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на приём проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Заявитель предоставляется возможность записи в любое свободное для приёма дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приёма заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма;

**-формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги при реализации технической возможности:**

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введённых в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введённой информации;
- ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта.

**-приём и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги при реализации технической возможности:**

1. Орган (организация) обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – один рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предостав-



услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днём получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации администрации.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

#### Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в социально-экономический отдел администрации письменного согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист социально-экономического отдела администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

- сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

- регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота (далее – СЭД);

- направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист социально-экономического отдела администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения,

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, - документы не исполнены карандашом,

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

- сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

- сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- проставляет отметку о приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдаёт её заявителю;

- направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия, указанные в настоящем пункте, осуществляются при приёме заявления, за исключением административных действий, указанных в абзацах 3 и 4 пп. 1 и абзаце 13 пп. 2 настоящего пункта.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, за исключением административных действий, указанных в абзацах 3, 4 и 5 пп. 1 и абзацах 13 и 14 пп. 2 настоящего пункта не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

41. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в социально-экономический отдел администрации специалистом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

42. Критерием принятия решения о приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соответствие представленных документов требованиям установленным подпунктом 2 пункта 40 настоящего Регламента.

43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалистом социально-экономического отдела администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту (наименование уполномоченного органа местного самоуправления), в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

#### Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

45. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту социально-экономического отдела администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

47. Специалист социально-экономического отдела администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

48. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

49. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом администрации.

50. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

51. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращений в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом социально-экономического отдела администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

#### Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту социально-экономического отдела администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Специалист социально-экономического отдела администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и полученных докумен-

тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист социально-экономического отдела администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений на предмет: – наличия у лица, подавшего заявление от чьего-то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя;

54. По результатам экспертизы документов устанавливается:

- наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

55. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведённой экспертизы документов специалист социально-экономического отдела администрации обеспечивает подготовку одного из следующих документов:

- подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и обеспечивает его подписание;

- в случае наличия оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков и обеспечивает его подписание.

Специалист социально-экономического отдела администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов решений должностными лицами администрации, уполномоченными на его согласование и подписание.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трёх рабочих дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения, его подписание и регистрация в СЭД.

#### Направление результата предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60. Специалист социально-экономического отдела администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление копии решения (выписки из решения), указанного в пункте 59 настоящего регламента, в следующем порядке:

1) подписание проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и обеспечивает его подписание или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

2) передача документов, указанных в подпунктах 1 настоящего пункта регламента в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

61. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

62. Результатом данной административной процедуры является направление копии решения, указанного в пункте 59 настоящего регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо иным способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг копии решения, указанного в пункте 59 настоящего регламента.

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

64. При поступлении заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 41 настоящего регламента.

65. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в день их поступления в администрацию.

66. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист социально-экономического отдела администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет в соответствии с пунктами 53-57 настоящего регламента подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проекта решения в форме письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

67. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать пятнадцати дней.

68. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

69. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание должностным лицом Администрации, уполномоченным на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его регистрация и направление заявителю.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением 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

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путём проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

##### 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

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) социально-экономического отдела администрации и его должностных лиц.

Периодичность проведения плановых проверок – не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка осуществляется по конкретному обращению заявителя.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

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

72. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

73. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами социально-экономического отдела администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по заявлениям граждан, их объединений, организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

74. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьёй 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления муниципального образования, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

75. Жалобу на решения и действия (бездействие) социально-экономического отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, возможно подать в администрацию муниципального образования Байкаловский муниципальный район на имя главы муниципального образования Байкаловский муниципальный район или его заместителя, курирующего вопросы соответствующего направления в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

76. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

77. Администрация, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:**

78. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется следующими правовыми актами:

- 1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 г. №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;
- 3) постановление Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 27.04.2016 г. (с изм. от 11.11.2016 г.) №124 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования Байкаловский муниципальный район, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу [www.gosuslugi.ru/310386/1/info](http://www.gosuslugi.ru/310386/1/info).

**Приложение**

к **Административному регламенту, утверждённому Постановлением администрации МО Байкаловский муниципальный район**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

Главе МО Байкаловский муниципальный район

от \_\_\_\_\_

(Ф.И. (при наличии) отчество физического лица)

или наименование юридического лица, ИП)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для граждан – реквизиты документа, удостоверяющего личность, или ИНН, ОГРН для ИП, юридических лиц)

Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

почтовый адрес; место регистрации физического лица

или местонахождение юридического лица)

Телефон: \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**

Прошу (выберите нужный вариант):

подготовить и утвердить

утвердить

схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане или кадастровой карте территории: по адресу (местоположение) \_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_ (указывается в случае, если границы такого участка подлежат уточнению)

площадью \_\_\_\_\_ с целью использования \_\_\_\_\_.

Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- непосредственно при личном обращении;

- посредством почтового отправления;

- \_\_\_\_\_.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также подтверждаю свое согласие на обработку администрацией муниципального образования Байкаловский муниципальный район своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, состав семьи. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Приложение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

от 6 июля 2020 года №173 с. Байкалово

**«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации МО Байкаловский муниципальный район от 28 декабря 2018 года №590 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом МО Байкаловский муниципальный район, **администрация МО Байкаловский муниципальный район ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (прилагается).

3. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Байкаловского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации в сети интернет – <http://www.mobmg.ru>.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район Г.В. Бороздину.

**Глава МО Байкаловский муниципальный район А.А. ЖУКОВ.**

**Приложение**

Утверждён Постановлением администрации МО

Байкаловский муниципальный район

от 6 июля 2020 года №173

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – государственная услуга, субсидия) администрацией муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее – уполномоченный орган).

2. Настоящий регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых уполномоченным органом в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа, его должностными лицами, а также между уполномоченным органом и заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, проживающие на территории Свердловской области, в случае если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, из числа:

- пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);
- членов семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами

данами жилых помещений.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе её предоставления осуществляется непосредственно должностными лицами уполномоченного органа при личном приёме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта уполномоченного органа, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/33877/1/info>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр), на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети интернет (далее – сеть интернет) по адресу: <https://mobmr.ru/mpa/reglament> и на информационных стендах уполномоченного органа, предоставляется непосредственно должностными лицами уполномоченного органа при личном приеме, а также по телефону.

Предоставление государственной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий:

1) государственная услуга включена в перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённый постановлением администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район;

2) между МФЦ и администрацией муниципального образования Байкаловский муниципальный район заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена на официальном сайте МФЦ в сети интернет по адресу: <https://mfcb66.ru>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приёме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица уполномоченного органа и работники МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

#### Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

##### Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

##### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом. Реализацию отдельных функций, связанных с осуществлением уполномоченным органом переданного государственного полномочия по предоставлению гражданам компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, осуществляет муниципальное казённое учреждение «Центр субсидий и компенсаций» (далее – МКУ «ЦСК»).

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия: территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области – управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управления социальной политики), органы записи актов гражданского состояния и (или) оператор федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС), территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), судебные органы, военные комиссариаты, работодатели (физические лица, юридические лица (организации), вступившие в трудовые отношения с работником), территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 г. №1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 г. №1211-ПП).

##### Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, оформленное в письменном виде, и организация выплаты субсидии через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты, организации почтовой связи или организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий, по выбору заявителя, либо решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в письменном виде.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить копию решения или решение в форме электронного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

14. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или поступления сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае, если заявление подано через МФЦ, днём принятия заявления считается день его поступления в уполномоченный орган.

В случае, если заявление подано в форме электронного документа, днём принятия заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

В случае подачи заявления через МФЦ копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока оказания государственной услуги.

Рассмотрение уполномоченным органом заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае, если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

Днём подачи заявления о предоставлении субсидии в случае приостановления рассмотрения заявления считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента.

Предоставление субсидии приостанавливается с месяца получения документов, подтверждающих наступление событий, являющихся основанием для приостановления субсидии.

Сроки приостановления предоставления субсидии не могут превышать одного месяца (исключением случаев, когда имеются основания к уменьшению размера субсидии, либо к прекращению предоставления субсидии). В указанных случаях срок приостановления может длиться до окончания периода назначения субсидии.

Субсидия предоставляется сроком на шесть месяцев. При сдаче необходимых для предоставления субсидии документов с первого по пятнадцатое число месяца субсидия предоставляется с первого числа этого месяца, а при предоставлении документов с шестнадцатого числа по тридцатое (тридцать первое число) с первого числа следующего.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте уполномоченного органа в сети интернет по адресу: <https://mobmr.ru> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/57175/1/info>.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети интернет, на Едином портале, в региональном реестре.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган по месту жительства либо в МФЦ заявление о предоставлении субсидии с указанием всех членов семьи и степени родства.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена):

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о рождении, в котором внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя, не достигших четырнадцатилетнего возраста;
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- общегосударственный заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя или членов его семьи (если обращается представитель):

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя или членов его семьи (если обращается представитель);
- свидетельство о рождении несовершеннолетнего (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетнего в возрасте до четырнадцати лет);
- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя или акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно (по договору о приёмной либо патронатной семье);

3) копии документов, подтверждающих основание отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена):

- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- паспорт заявителя и членов его семьи;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельство о смерти;
- выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу в федеральных органах исполнительной власти;
- судебное решение об установлении родственных отношений граждан с заявителем;
- свидетельство о признании отцовства;

4) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена):

- а) для пользователя жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда:
  - договор социального найма жилого помещения;
  - договор найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами);
  - судебное решение, установившее жилищные права и обязанности на условиях договоров найма жилого помещения;
- б) для собственника жилого помещения (квартиры, комнаты, жилого дома, части квартиры или жилого дома):

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома);
- справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру (пункт 4 статья 218 Гражданского кодекса Российской Федерации), выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;
- документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (договор купли-продажи, мены, дарения, акт (договор) о приватизации жилого помещения и другие документы);
- судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение вступивший в законную силу;
- свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;
- документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи;
- соглашение об определении долей;
- справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нём заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией (при проживании в жилом помещении, принадлежащем жилищно-строительному кооперативу);
- документы, подтверждающие предоставление земельного участка заявителю из государственной или муниципальной собственности, или право заявителя на земельный участок, на котором расположен соответствующий объект недвижимости;
- документы, подтверждающие государственный кадастровый учёт земельного участка;

в) для нанимателя жилого помещения в частном жилищном фонде:

- договор найма жилого помещения в частном жилищном фонде;
- 5) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства:
- справка, содержащая сведения обо всех лицах, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, зарегистрированных по месту постоянного жительства совместно с заявителем;
- сведения о регистрации гражданина по месту жительства.

Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан пред-

ставить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении;

6) документы, подтверждающие доходы (отсутствие доходов) заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии:

- трудовая книжка;
- справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах;
- справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;
- справки о размере выплат, производимых Фондом социального страхования Российской Федерации;
- документы (заявление, копия договора и др.), содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи;
- справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ;
- заявление, копия договора и другие документы, содержащие сведения о доходах, полученных от сдачи в аренду (наём) недвижимого имущества и транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;
- справки о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;
- сведения о получении компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами (до момента вступления в силу нормативных правовых актов, предусматривающих межведомственное информационное взаимодействие);
- документы, подтверждающие размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);
- документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа (книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях; книга учёта доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учётные документы, подтверждающие расходы за расчётный период, если объектом налогообложения является доход, не уменьшенный на величину расходов (при применении общих условий установления налогов и сборов и упрощённой системы налогообложения; копии налоговой декларации, заверенные налоговыми органами));
- заявление о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленные в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе;
- трудовой договор с работодателем – физическим лицом, зарегистрированный в установленном действующим законодательством порядке, подтверждающий доходы заявителя и членов его семьи;
- справка о назначении и размере выплаченной стипендии либо не назначении стипендии гражданам, обучающимся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения;
- справка из образовательного учреждения начального и среднего образования для несовершеннолетних граждан школьного возраста о прохождении обучения;
- справка о содержании под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства;
- справка о нахождении на длительном стационарном лечении (на период такого лечения);
- справка о нахождении на период до признания гражданина в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- соглашение об уплате алиментов между родителями (детьми);
- справка о размере алиментов или об их отсутствии выданная Федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России»;

7) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные организацией в зависимости от способа управления, которое содержит информацию о наличии или отсутствии у граждан задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- платёжные документы (счета-квитанции или другие документы).

Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан предоставить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

8) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

9) договор на оказание образовательных услуг при очной форме обучении граждан на коммерческой основе;

10) соглашение о погашении задолженности с управляющей многоквартирным домом организацией при наличии задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

Члены семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооружённых Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, постоянно представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

Иностранцы граждане в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют разрешение на временное проживание либо вид на жительство.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, одновременно с документами, указанными в настоящем пункте регламента, в уполномоченный орган или МФЦ представляется согласие лица, не являющегося заявителем, на обработку персональных данных этого лица.

Документы, представленные в подлинниках, копируются и заверяются уполномоченным органом или МФЦ (подлинники возвращаются заявителю).

Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

При наличии у уполномоченного органа возможности, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, получить сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидий, расчёта их размеров, сравнения размера предоставляемой субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, граждане освобождаются по решению уполномоченного органа от обязанности представления всех или части документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя, почтовым отправлением, через МФЦ или в виде электронного документа (пакета документов) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением подпись заявителя в заявлении, а также копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. При этом днём обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, а электронный образ каждого – усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

При использовании простой электронной подписи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются на бумажном носителе в уполномоченный орган в течение пяти дней со дня подачи заявления.

Представление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в уполномоченном органе в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Документами, необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

1) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, – в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

2) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением копий судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи – в случае наличия разногласий между заявителем и проживающим совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье (в этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке);

3) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

Заявитель вправе представить документы, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Для получения документов, содержащих сведения, указанные в части первой настоящего пункта, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

#### **Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

19. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальных правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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 от 27 июля 2010 года №210-ФЗ);

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте уполномоченного органа в сети интернет;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте уполномоченного органа в сети интернет.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

20. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) непредставление заявителем, уполномоченным им лицом или законным представителем документа, удостоверяющего личность;

2) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы лицом, не имеющим на это полномочий;

3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 16 настоящего Регламента;

4) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента;

5) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

21. Предоставление государственной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приостанавливается в следующих случаях:

1) неуплата получателем государственной услуги текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение двух месяцев;

2) невыполнение получателем государственной услуги условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг;

3) неисполнение получателем государственной услуги обязанности предоставления в МКУ «ЦСК» в течение одного месяца после наступления событий, которые влекут за собой уменьшение размера государственной услуги либо прекращения права на её получение (изменение места постоянного жительства получателя государственной услуги и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи) документов, подтверждающих такие события;

4) непредставление заявителем по истечении 10 дней со дня получения уполномоченным органом заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) всех или части документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации;

2) отсутствие соответствующего основания и пользования жилым помещением (документа) у заявителя или граждан, зарегистрированных с ним по месту постоянного жительства в жилом помещении, и не указанных заявителем в качестве членов своей семьи;



3) отсутствие документа, подтверждающего постоянное проживание членов семьи в ранее занимаемых совместно с гражданами, являющимися нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членами жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственниками жилого помещения, проходящими военную службу по призыву в Вооружённых Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждённых к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умершими, либо объявленными умершими, либо находящимися на принудительном лечении по решению суда;

4) отсутствие у заявителя регистрации по месту постоянного жительства;

5) наличие задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг и при отсутствии сведений о заключении договора (соглашения) о погашении задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг;

6) если расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчёта субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, не превышают величины, соответствующей максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

7) ссудополучателю по договору безвозмездного пользования жилым помещением частного жилищного фонда;

8) получателю, которому право пользования жилым помещением частного жилищного фонда предоставлено по завещательному отказу;

9) получателю ренты, проживающему в жилом помещении частного жилищного фонда по договору пожизненного содержания с иждивением;

10) поднанимателю жилого помещения государственного, муниципального и частного жилищного фонда, проживающего по договору поднайма;

11) временным жильцам в жилых помещениях, независимо от вида жилищного фонда;

12) предоставление документов по форме или содержанию, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

13) непредставление заявителем в течение срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии требуемых документов.

#### Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги прекращается в следующих случаях:

1) изменение постоянного места жительства получателя субсидии;

2) изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя государственной услуги и (или) членов его семьи, материального положения получателя государственной услуги и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

3) предоставление получателем субсидии и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги, либо невыполнения требования, предусмотренного подпунктом 3 пункта 20 настоящего Регламента;

4) непогашение задолженности или несогласование срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления государственной услуги (при отсутствии уважительной причины её образования).

#### Перерасчёт размера субсидии и прекращение выплаты субсидии

23. Массовый перерасчёт размеров ранее предоставленной субсидии производится без обращения граждан и без истребования каких-либо дополнительных документов в следующих случаях:

1) введение в действие новых региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, стандартов максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

2) изменение прожиточного минимума для граждан различных социально-демографических групп;

3) изменение условий и порядка предоставления субсидий.

Индивидуальный перерасчёт ранее предоставленной субсидии производится на основании документов, представленных гражданами, в течение одного месяца со дня наступления обстоятельств, подтверждающих следующие события:

1) изменение места постоянного жительства;

2) изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи.

Основанием для начала прекращения выплаты субсидии является поступление в МКУ «ЦСК» сведений, подтверждающих основания для прекращения субсидии:

1) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

2) изменение основания, состава семьи, гражданства получателя субсидии (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

3) представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) её размера, либо непредставление получателем субсидии документов, подтверждающих наступление событий, имеющих существенное значение для предоставления субсидии, в течение одного месяца с даты наступления этих событий;

4) непогашение задолженности или несогласование срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины её образования).

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

24. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 г. №1211-ПП, являются:

-выдача справки об установлении инвалидности;

-выдача справки с места жительства о составе семьи;

-выдача справки о правах на объекты недвижимости (при отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), в том числе о наличии (об отсутствии) регистрации обременения на объекты недвижимости, сведений о собственниках помещений, справки, подтверждающей, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

-выдача документов, подтверждающих доходы, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

В случае направления гражданином по почте заявления с приложением копий документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является свидетельствование верности копий документов в нотариальном порядке.

#### Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

25. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

#### Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются без взимания государственной пошлины или иной платы.

#### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в уполномоченном органе и при получении решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги не дол-

жен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

#### Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

28. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется уполномоченным органом:

-в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган;

-в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган почтовым отправлением или из МФЦ, в том числе направленных МФЦ в электронной форме (интеграция информационных систем);

-не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днём их получения считается следующий рабочий день.

Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днём их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае приостановления рассмотрения заявления о предоставлении субсидии днём подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента.

29. В случае, если документы (копии документов), направленные в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днём их получения считается следующий рабочий день.

Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днём их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

30. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 43 настоящего регламента.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

31. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приёма заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

3) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами или информационными электронными терминалами;

-столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

4) Приём заявителей государственной услуги осуществляется в специально отведённых для этих целей помещениях.

Места приёма заявителей обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объёме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных (или) муниципальных услуг в МФЦ

32. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в электронном виде (интеграция информационных систем).

33. Возможность получения государственной услуги в МФЦ в полном объёме, а также в любом уполномоченном органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

34. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется:

1) при приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) при выдаче результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом уполномоченного органа один раз. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

#### Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

35. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и уполномоченным органом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

36. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (при наличии технической возможности).

Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в электронном виде (интеграция информационных систем).

Предоставление государственной услуги в любом уполномоченном органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

#### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

37. Перечень административных процедур в уполномоченном органе по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя:

- 1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) организация осуществления выплаты субсидии.

38. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на приём в уполномоченный орган для подачи заявления;
- 3) формирование заявления;
- 4) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 7) направление заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 8) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 9) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

39. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя:

- 1) информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- 2) приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган либо отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) выдача заявителю копии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

**Приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

40. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган почтовым отправлением, из МФЦ (в том числе при интеграции информационных систем), в электронной форме.

41. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:
  - 1) приём и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
  - 2) отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
42. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Приём и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», определяется в соответствии с должностным регламентом.
43. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Приём и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:
  - 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления;
  - 2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;
  - 3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками.

Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 74 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия «Приём и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» составляет 10 минут.

44. Ответственным за выполнение административного действия «Отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является должностное лицо уполномоченного органа, которое определяется в соответствии с должностным регламентом.

45. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

- 1) при наличии оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, отказывает в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) при отсутствии оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Журнал) в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из МФЦ, через организации почтовой связи, либо не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи заявления в уполномоченный орган, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) в случае личного обращения заявителя выдаёт расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление, а в случае принятия заявления в электронной форме – направляет заявителю электронное сообщение о его принятии либо об отказе в принятии заявления не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи заявления.

В случае отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает заявителю либо в МФЦ (в случае подачи заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ), либо направляет через организации почтовой связи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия «Отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

- 1) в случае личного обращения заявителя не может превышать 5 минут;
- 2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, организации почтовой связи не может превышать рабочего дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган;

3) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, не может превышать рабочего дня, следующего за днём подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган.

44. Критерием принятия решения о приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения об отказе в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

46. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале либо отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал при отсутствии оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – внесение информации об отказе в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал устного приёма по форме, утвержденной уполномоченным органом.

**Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале и непредоставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

49. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги», определяется в соответствии с должностным регламентом.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных о предоставлении сведений:

- 1) подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, – в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения – в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- 2) подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье – в органы записи актов гражданского состояния, а с 1 января 2021 года посредством ЕГР ЗАГС;
- 3) удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации, о принадлежности заявителя – иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор – в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;
- 4) о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства о регистрации заявителя по месту жительства (в случае, если информация о регистрации по месту жительства отсутствует в документах, удостоверяющих личность) – в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, а в населённых пунктах, в которых отсутствует территориальный орган Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, в жилищно-эксплуатационную организацию, осуществляющую управление эксплуатацией жилых помещений;
- 5) о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии – в управление социальной политики, в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации, работодателям (физическим лицам, юридическим лицам (организации)).

Информация о предоставленных (предоставляемых) мерах социальной защиты (поддержки), иных социальных гарантиях и выплатах может быть получена посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО) в порядке и объёме, установленных Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

50. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является направление межведомственного запроса в соответствующие органы, организации и учреждения.

Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» выполняется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» не может превышать 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

51. Критерием административной процедуры являются зарегистрированные в уполномоченном органе заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и непредоставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в пункте 20 настоящего регламента.

52. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу в порядке, установленном уполномоченным органом.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

54. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в уполномоченном органе заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

55. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:
 

- 1) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

56. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», определяется в соответствии с должностным регламентом.

57. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

- 1) проверяет соответствие представленных заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) передаёт подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги для проверки должностному лицу уполномоченного органа, осуществляющему контрольные функции;
- 4) передаёт документы, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административное действие «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» выполняется в течение 3 рабочих дней после поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение уполномоченным органом заявления о предоставлении субсидии приостанавливается

не более чем на один месяц, в случае если по истечении десяти дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение трёх рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

58. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги», является руководитель уполномоченного органа.

59. Руководитель уполномоченного органа:

-рассматривает представленные должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», документы;

-принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, что свидетельствуется его подписью в решении и заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

60. Критерием рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги являются зарегистрированные в уполномоченном органе заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

61. Результатом административной процедуры является принятие руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае подачи заявления через МФЦ копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ в течение пяти дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока оказания государственной услуги способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в Журнал.

#### Организация осуществления выплаты субсидии

63. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.

64. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры «Организация выплаты субсидии», определяется в соответствии с должностным регламентом.

65. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры «Организация выплаты субсидии», на основании решения о предоставлении государственной услуги:

1) начисляет сумму субсидии в программе для ЭВМ «Контур-Субсидии»;

2) вносит в программу для ЭВМ «Контур-Субсидии» информацию о способе выплаты субсидии, указанном в заявлении.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

67. Критерием организации выплаты субсидии является принятие руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.

68. Результатом административной процедуры является внесение в программу для ЭВМ «Контур-Субсидии» информации, необходимой для осуществления выплаты субсидии заявителю.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенная в программу для ЭВМ «Контур-Субсидии» информация, необходимая для выплаты субсидии заявителю.

#### Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

70. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги предоставляются в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

#### Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

71. На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

#### Запись на приём в уполномоченный орган для подачи заявления

72. Запись на приём в уполномоченный орган для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта уполномоченного органа в сети интернет не осуществляется.

#### Формирование заявления

73. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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 её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

-возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

-возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

-сохранение ранее введённых в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

-заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

-возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введённой информации;

-возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются заявителем в уполномоченный орган по месту жительства посредством Единого портала.

#### Приём и регистрация уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

74. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Приём и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», проверяет:

-наличие простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в заявлении;

-наличие усиленной квалифицированной электронной подписи в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

-действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

-наличие документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днём получения заявления, формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, и исключают необходимость их представления в бумажном виде.

75. При наличии оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение действия «Приём и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган, направляет электронное сообщение об отказе в принятии заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю сообщается присвоенный заявителю в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом уполномоченного органа статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

76. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 43 настоящего регламента.

#### Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

77. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Единого портала не предусмотрена в связи с тем, что государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

#### Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги

78. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления.

#### Взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

79. Взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 47-53 настоящего регламента.

#### Направление копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

80. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

#### Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

81. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на Едином портале.

**Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях**

**обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги**

82. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя может осуществляться должностным лицом уполномоченного органа самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

#### Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объёме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

83. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента на официальном сайте МФЦ в сети интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ может осуществляться:

-при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети интернет;

-с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ

к информации о государственной услуге, предоставляемой в МФЦ;

- с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

84. Основанием для начала административной процедуры «Приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган либо отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя в МФЦ.

85. Работник МФЦ:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты предоставления заявления. В случае, если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывается в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

3) при отсутствии оснований для отказа в приёме заявления формирует запрос о предоставлении государственной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ). Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр запроса о предоставлении государственной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ;

4) в случае, если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывается в приёме заявления и возвращает заявление заявителю.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

87. Результатом административной процедуры является приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление в уполномоченный орган, либо отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

88. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма документов у заявителя, в том числе в электронной форме (при интеграции информационных систем).

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае приёма заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование запроса о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ, а в части отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, результат фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

#### **Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг**

90. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг», работниками МФЦ не осуществляется.

#### **Выдача заявителю решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги**

91. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом» является поступление результата предоставления государственной услуги из уполномоченного органа и обращение заявителя в МФЦ.

92. Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры «Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом»:

- выдает заявителю результат предоставления государственной услуги на основании представленного заявителем экземпляра запроса о предоставлении государственной услуги;

- отмечает в экземпляре запроса о предоставлении государственной услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

93. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи результата предоставления государственной услуги.

#### **Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса**

94. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

95. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок указанное должностное лицо осуществляет замену решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 63 настоящего регламента.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

96. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, выдаваемое в результате предоставления государственной услуги, в которое внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа посредством Единого портала исправленное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

97. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

#### **за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

99. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

##### **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

100. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

101. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

##### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

102. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

##### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

103. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьёй 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

##### **Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

104. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в уполномоченный орган, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

105. Жалобу на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа также возможно подать в администрацию МО Байкаловский муниципальный район в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

106. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

107. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

##### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

108. Уполномоченный орган, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также МФЦ и его работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственной услуги;

- на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ по адресу: <https://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ по адресу: <https://dis.midural.ru/>;

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/57175/1/info/>;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

##### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

109. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

- статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

- постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 г. №828 ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

- постановлением администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 27.04.2016 г. (с изм. от 11.11.2016 г.) №124 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования Байкаловский муниципальный район, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги».

110. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/57175/1/info/>.



Приложение №2 к Порядку

**ИНФОРМАЦИЯ О НОРМАТИВНЫХ, ЦЕЛЕВЫХ И ФИСКАЛЬНЫХ ХАРАКТЕРИСТИКАХ НАЛОГОВЫХ РАСХОДОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование характеристики	
<b>1. Нормативные характеристики налогового расхода муниципального образования</b>	
1.1	Наименование налога, по которому предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции
1.2	Нормативные правовые акты муниципального образования, их структурные единицы, которыми предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции
1.3	Условия предоставления налоговых льгот, освобождений и иных преференций по местным налогам для плательщиков
1.4	Целевая категория плательщиков налогов, для которых предусмотрены налоговые льготы, освобождения и иные преференции по местным налогам
1.5	Даты вступления в силу положений нормативных правовых актов муниципального образования, устанавливающих налоговые льготы, освобождения и иные преференции по местным налогам
1.6	Даты начала действия предоставленного нормативными правовыми актами муниципального образования права на налоговые льготы, освобождения и иные преференции по местным налогам
1.7	Период действия налоговых льгот, освобождений и иных преференций по местным налогам, предоставленных нормативными правовыми актами муниципального образования
1.8	Даты прекращения действия налоговых льгот, освобождений и иных преференций по местным налогам в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального образования
<b>2. Целевые характеристики налогового расхода муниципального образования</b>	
2.1	Наименование налоговых льгот, освобождений и иных преференций по местным налогам
2.2	Целевая категория налогового расхода муниципального образования
2.3	Цели предоставления налоговых льгот, освобождений и иных преференций по местным налогам
2.4	Размер налоговой ставки, в пределах которой предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по местным налогам
2.5	Наименование муниципальных программ муниципального образования, в целях реализации которых предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по местным налогам
2.6	Наименования структурных элементов муниципальных программ муниципального образования (подпрограммы, мероприятия), в целях реализации которых предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по местным налогам
2.7	Цели муниципальных программ муниципального образования (структурных элементов) и (или) цели социально-экономической политики муниципального образования, не относящиеся к муниципальным программам муниципального образования
<b>3. Фискальные характеристики налогового расхода муниципального образования</b>	
3.1	Объем налоговых льгот, освобождений и иных преференций по местным налогам, предоставленных для плательщиков за отчетный финансовый год и за год, предшествующий отчетному финансовому году (тыс. рублей)
3.2	Общая численность плательщиков в отчетном финансовом году и за 5 лет, предшествующих отчетному финансовому году, в разрезе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (единиц)
3.3	Численность плательщиков, воспользовавшихся налоговой льготой, освобождением и иной преференцией по местным налогам в отчетном финансовом году и за 5 лет, предшествующих отчетному финансовому году (единиц)
3.4	Объем налогов, подлежащих уплате в местный бюджет плательщиками, имеющими право на налоговые льготы, освобождения и иные преференции по местным налогам за 6 лет, предшествующих отчетному финансовому году, – по стимулирующим налоговым расходам муниципального образования (тыс. рублей)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

4 августа 2020 года №201 с. Байкалово

**«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 6 апреля 2012 года №224 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).
2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район №309 от 7.07.2015 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
3. Настоящее постановление опубликовать в «Вестнике Байкаловского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации в сети интернет [www.mobmg.ru](http://www.mobmg.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника Управления образования Байкаловского муниципального района Е.В. Кокшарову.

**Глава МО Байкаловский муниципальный район А.А. ЖУКОВ.**

Приложение

Утверждён

Постановлением администрации МО

Байкаловский муниципальный район

от 4.08.2020 г. №201

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЁТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ  
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»****1. Общие положения****Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в муниципальном образовании Байкаловский муниципальный район (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Управления образования Байкаловского муниципального района (далее – УО БМР/уполномоченный орган), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОУ), порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся родителями или законными представителями ребенка (при предоставлении решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним) в возрасте от 2 месяцев до достижения им 8 лет, а также их уполномоченным представителем при предоставлении доверенности, заверенной родителем (законным представителем) (далее – заявитель). При этом ребенок должен достигнуть возраста, необходимого для предоставления места в МДОУ, являться гражданином Российской Федерации и проживать на территории муниципального образования, либо являться иностранным гражданином и временно проживать на территории муниципального образования.

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами УО БМР, сотрудниками МДОУ при личном приёме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов УО БМР, МДОУ, информация о порядке предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://edu.egov66.ru/stregdoo>, на официальном сайте Управления образования Байкаловского муниципального образования <http://baikalmou.edu.site.ru/>, МДОУ, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([mfc66.ru](http://mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно специалистами УО БМР, а также сотрудниками МДОУ при личном приёме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты УО БМР, сотрудники МДОУ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги****Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

**Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга предоставляется УО БМР в части информирования о предоставлении муниципальной услуги, приёма документов от заявителей, постановке детей на учёт, ведения учёта, направление в МДОУ списков детей и путёвок на зачисление в МДОУ для дальнейшего оповещения родителей (законных представителей) и зачисления детей.

Предоставление муниципальной услуги в части приема документов о постановке на учёт для зачисления (перевода) в МДОУ и комплектования МДОУ осуществляет уполномоченный орган.

Для зачисления ребенка в конкретную МДОУ заявитель обращается непосредственно в данное учреждение.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

11. При предоставлении муниципальной услуги требуется принятие участия и обращение в конкретную МДОУ для зачисления ребенка в учреждение после передачи путёвок и списков детей для зачисления (перевода) в данную МДОУ уполномоченным органом.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

На уровне УО БМР:

- постановка на учёт детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в МДОУ;
- отказ в постановке на учёт детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в МДОУ;
- направление в МДОУ списков детей и путёвок на зачисление в МДОУ.

На уровне МДОУ:

- зачисление (перевод) детей в МДОУ;
- отказ в зачислении ребенка в МДОУ.

**Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

13. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) приём заявлений: в день обращения;
- 2) постановка на учёт ребёнка: не более 5 дней при условии предоставления полного перечня документов в соответствии с пунктом 15 настоящего регламента;
- 3) зачисление (приём) в МДОУ (приказ о зачислении (приеме) ребёнка в МДОУ) осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Предоставление услуги может быть приостановлено в случаях и на срок, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента.

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

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте муниципального образования Байкаловский муниципальный район в сети интернет по адресу: <http://>

www.mobmr.ru и на Едином портале <https://edu.egov66.ru/stregdoo>, а также на информационных стендах уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте муниципального образования Байкаловский муниципальный район в сети интернет и на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в УО БМР либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

- 1) для постановки на учёт ребёнка:
  - заявление родителя (законного представителя) о предоставлении места ребёнку в организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детском саду) (приложение №1 к регламенту);
  - оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
  - копия свидетельства о рождении ребёнка с предоставлением оригинала указанного документа;
  - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования;
  - доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребёнка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребёнка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность заявителя.

Дополнительно родители (законные представители) для постановки на учёт ребёнка имеют право на предоставление следующих документов:

- медицинская справка офтальмолога о состоянии здоровья ребёнка для направления в группу комбинированной направленности;
- медицинская справка фтизиатра о состоянии здоровья ребёнка для направления в группы оздоровительной направленности;
- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ в соответствии с действующим законодательством;
- документы для детей с ограниченными возможностями здоровья (справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом);

2) для зачисления ребёнка в МДОУ:

- личное заявление о зачислении (перевод) ребёнка в МДОУ;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребёнка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность заявителя;
- медицинское заключение для впервые поступающих в МДОУ или медицинская карта воспитанника по форме №026/у-2000 (для поступающих переводом из МДОУ);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии при приёме детей с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- медицинская справка офтальмолога о состоянии здоровья ребёнка для направления в группу комбинированной направленности;
- медицинская справка фтизиатра о состоянии здоровья ребёнка для направления в группы оздоровительной направленности.

Для приёма в МДОУ родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Требование представления иных документов для приёма детей в МДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается;

3) для перевода ребёнка из одной МДОУ в другую необходимо представить медицинскую карту воспитанника и личное дело обучающегося.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 настоящего регламента, могут быть представлены в УО БМР, МДОУ посредством личного обращения заявителя, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, АИС «Е-услуги. Образование».

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Документы (сведения), необходимые 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 муниципальных услуг:

- 1) для постановки на учёт ребёнка:
    - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования.
- Дополнительно родители (законные представители) для постановки на учёт ребёнка имеют право на предоставление следующих документов:
- медицинская справка офтальмолога о состоянии здоровья ребёнка для направления в группу комбинированной направленности;
  - медицинская справка фтизиатра о состоянии здоровья ребёнка для направления в группы оздоровительной направленности;
  - документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ в соответствии с действующим законодательством;
  - документы для детей с ограниченными возможностями здоровья (справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом);

2) для зачисления ребёнка в МДОУ:

- медицинское заключение для впервые поступающих в МДОУ или медицинская карта воспитанника по форме №026/у-2000 (для поступающих переводом из МДОУ);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии при приёме детей с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- медицинская справка офтальмолога о состоянии здоровья ребёнка для направления в группу комбинированной направленности;
- медицинская справка фтизиатра о состоянии здоровья ребёнка для направления в группы оздоровительной направленности.

Для приёма в МДОУ родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право зая-

вителя на пребывание в Российской Федерации.

Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, заявитель может получить только при личном обращении. Получение документов в электронной форме в настоящее время не осуществляется.

Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, заявитель для предоставления муниципальной услуги представляет в уполномоченный орган лично, а при подаче заявления для постановки на учёт ребенка через Единый портал – в электронном виде, где заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

19. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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);
- 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:
  - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - 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 включённых в представленный ранее комплект документов;
  - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
  - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления образования Байкаловского муниципального района;
- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления образования Байкаловского муниципального района.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

- ребёнок достиг возраста восьми лет на момент подачи заявления;
  - с заявлением и документами обратилось лицо, не являющееся родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребёнка;
  - заявителем представлен неполный пакет документов, в соответствии с пунктом 15 Административного регламента за исключением дополнительных документов, которые родители (законные представители) вправе предоставлять при постановке на учёт ребёнка;
  - в заявлении отсутствуют фамилия, имя, отчество и контактные данные заявителя, необходимые для его информирования о результате предоставления муниципальной услуги;
  - в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица организации, а также членов его семьи;
  - отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;
  - в документе, представленном заявителем, содержатся серьёзные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание.
- Основания для отказа в приеме заявления о постановке ребёнка на учёт для его зачисления в учреждение, об информировании о номере очереди, направленного через Единый портал, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учёт для зачисления в МДОУ:
    - в формируемых общеразвивающих возрастных группах в учреждении отсутствуют свободные места;
    - письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
    - заявитель, получивший уведомление о предоставлении места его ребёнку в учреждении, не явился в учреждение в течение 1 месяца.
- Приостановление предоставления муниципальной услуги по вышеперечисленным основаниям осуществляется до срока наступления следующего этапа распределения мест (комплектования);
- 2) основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учёт для зачисления в МДОУ является достижение ребёнком возраста 8 (восемью) лет на 1 сентября года, в котором производится распределение мест (комплектование).

**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**

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

24. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в УО БМР, МДОО не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

26. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в УО БМР при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приём, проверка документов и регистрация заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг производятся в день личного обращения заявителя.

27. В случае, если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, заявитель в течение 10 рабочих дней предоставляет подлинники документов в УО БМР, который не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи документов, информирует заявителя, в том числе по электронному адресу, о принятии либо об отказе в приёме документов. При положительном решении регистрационный номер, присвоенный заявлению при автоматизированной подаче через Единый портал, АИС «Е-услуги. Образование» сохраняется. По этому номеру заявитель может отслеживать в автоматизированных системах его позицию в очереди.

28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

29. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидами следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):
  - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
  - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приёма заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями;
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами или информационными электронными терминалами; -столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 регламента, в том числе:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- полный текст регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов УО БМР, МДОО, которые могут быть использованы гражданином для получения необходимой информации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий при наличии технической возможности;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объёме);
- 3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;
- 4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и УО БМР);
- 5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами УО БМР, сотрудниками МДОО осуществляется не менее 3 раз в следующих случаях:

- приём документов о постановке на учёт для зачисления (перевода) в МДОО;
- приём документов от заявителей для зачисления ребёнка в МДОО;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Также заявитель может обратиться за получением информации о позиции в очереди, по вопросу комплектования групп, о возможности перевода в другую МДОО и другим вопросам исполнения муниципальной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует со специалистом структурного подразделения уполномоченного органа, сотрудником МДОО один раз.

Время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 30 минут.

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

32. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключённым между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и УО БМР.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муницип-

альной услуги, в УО БМР в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

33. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

34. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и УО БМР). При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 настоящего регламента.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

35. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает:

- 1) приём документов о постановке на учёт для зачисления (перевода) в МДОО;
- 2) комплектование МДОО на новый учебный год;
- 3) зачисление детей в МДОО;
- 4) перевод ребёнка из одной МДОО в другую.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

36. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте УО БМР, МДОО. На Едином портале и на официальном сайте УО БМР, МДОО размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте УО БМР, МДОО о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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;

- 2) запись на приём в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации технической возможности.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется приём заявителей по предварительной записи. Запись на приём проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта УО БМР. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма;

- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги при реализации технической возможности.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта УО БМР;

- 4) приём и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги при реализации технической возможности.

Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.



Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случаев, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

-при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

-при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

-приём и регистрация запроса осуществляются должностным лицом, ответственным за предоставление услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято»;

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги при реализации технической возможности.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

-уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр;

-уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявление о постановке ребёнка на учёт было направлено через Единый портал, уведомление о зачислении ребёнка в учреждение специалистом уполномоченного органа автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного дня со дня присвоения заявлению в информационной системе статуса «Зачисление».

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

**Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

37. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса включает следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

В помещениях многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается доступ заявителей федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в уполномоченном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о месте нахождения УО БМР, режиме работы и контактных телефонах УО БМР;

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет передачу документов, полученных от заявителя, в УО БМР. Оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

УО БМР, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

2) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг предупреждает заявителя о возможном отказе УО БМР в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг под подпись заявителя делает отметку: «В запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги».

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Принятое заявление специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муници-

пальных услуг и датой приема и проставляет личную подпись.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает в УО БМР оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в УО БМР документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

УО БМР при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в УО БМР осуществляется уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации УО БМР.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление межведомственных запросов с использованием Автоматизированной информационной системы многофункционального центра, в том числе для получения сведений из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

При наличии технической возможности специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам Системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде невозможно, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет его в УО БМР на бумажном носителе после получения соответствующего ответа.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет в УО БМР соответствующую информацию по истечении указанного срока;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

УО БМР обеспечивает передачу специалисту уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается курьеру уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от Управления образования Байкаловского муниципального района до филиала уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 (один) рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

При наличии технической возможности УО БМР направляет специалисту уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее – постановление Правительства РФ от 18.03.2015 г. №250). Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае УО БМР в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не передается.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

5) иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра пре-

доставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в УО БМР оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в УО БМР осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявления и необходимых сведений, документов и (или) информации УО БМР.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

#### Прием документов о постановке на учёт для зачисления (перевода) в МДОУ

38. Основанием для начала административной процедуры является:

-личное обращение заявителя в УО БМР, с момента получения свидетельства о рождении ребенка, подача документов для постановки ребенка на учет для зачисления (перевода) в МДОУ, указанных в пункте 15 регламента;

-получение УО БМР заявления и документов на бумажном носителе в течение 10 рабочих дней после регистрации заявления через Единый портал, АИС «Е-услуги. Образование»;

-получение уполномоченным специалистом УО БМР заявления и документов от курьера многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня, после принятия заявления.

При обращении через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

-получение заявления и пакета документов через курьера многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в УО БМР;

-проверка полноты и содержания документов специалистом УО БМР;

-регистрация заявления о постановке на учет в Журнале учета будущих воспитанников МДОУ или отказ в регистрации;

-постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению.

Прием, проверка документов и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя.

При положительном решении после проверки представленных документов заявителю направляется уведомление о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение №2 к регламенту).

При выполнении административной процедуры при личном обращении заявителя к уполномоченному специалисту УО БМР осуществляются следующие действия:

-прием документов, проверка полноты и содержания документов;

-регистрация заявления о постановке на учет в Журнале учета будущих воспитанников МДОУ, внесение данных о заявителе в АИС «Е-услуги. Образование» или отказ в постановке ребенка на учет;

-постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению.

В случае оформления документов ненадлежащим образом специалист УО БМР осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов.

Уведомление передаются заявителю одним из указанных способов:

-непосредственно – при личном обращении заявителя в УО БМР;

-в виде скан-копии уведомления по адресу электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

Учет детей для зачисления в МДОУ ведется по возрастным группам, формируемым с даты рождения детей за период с 01 сентября по 31 августа следующего календарного года:

дети до 3-х лет – в группу раннего возраста;

дети 4-го года жизни – в младшую группу;

дети 5-го года жизни – в среднюю группу;

дети 6-го года жизни – в старшую группу;

дети 7-го года жизни и старше – в подготовительную группу.

В случае изменения данных, указанных в заявлении о постановке на учет для зачисления в МДОУ заявитель обязан лично уведомить УО БМР.

Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление (обращение) о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования с сохранением даты постановки ребенка на учет:

-изменить ранее выбранные МДОУ;

-изменить сведения о внеочередном или первоочередном праве зачисления (приема) в МДОУ;

-изменить данные о ребенке и о заявителе (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Для внесения изменений в информацию, представленную в момент постановки ребенка на учет для зачисления (приема) в МДОУ, в части выбора МДОУ, направленности группы в МДОУ, заявитель может обратиться в УО БМР с заявлением в произвольной форме.

Результатом выполнения административной процедуры является на уровне УО БМР:

-постановка на учет детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до достижения 8 лет) для направления в МДОУ;

-отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до достижения 8 лет) для направления в МДОУ.

#### Комплектование МДОУ на новый учебный год

39. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования (не позднее 30 апреля текущего года).

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

-сбор информации о возможной заполняемости МДОУ;

-формирование, рассмотрение, утверждение поименных списков детей с присвоенными регистрационными номерами путевок;

-направление в МДОУ путевок и поименного списка детей с регистрационными номерами путевок и возрастной группой, в которую направлен ребенок.

В срок до 1 июня текущего года МДОУ предоставляют в УО БМР информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

Формирование списка детей осуществляется отдельно по каждой возрастной группе, начиная с даты рождения детей от 1 сентября по август следующего календарного года, и производится в следующей последовательности:

-дети, имеющие внеочередное право на устройство в МДОУ;

-дети, имеющие первоочередное право на устройство в МДОУ;

-дети, зачисляемые в МДОУ в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет.

Списки детей для зачисления в МДОУ в обязательном порядке должны содержать фамилию и имя ребенка, указание возрастной группы, к которой относится ребенок, указание основания для зачисления ребенка (наличие внеочередного и первоочередного права, в соответствии с очередностью), номер МДОУ, в которое зачисляется ребенок.

Комплектование МДОУ детьми на очередной учебный год производится автоматически путем ввода данных в АИС «Е-услуги. Образование» (<https://edu.egov66.ru/>) в соответствии с представленной информацией из МДОУ в период с 1 июня по 31 августа текущего года. В остальные месяцы года комплектование осуществляется при наличии свободных мест.

Комплектование МДОУ детьми также может осуществляться вручную, с учетом следующих условий:

-наличия в МДОУ свободных мест для зачисления детей соответствующего возраста;

-удаленности места нахождения МДОУ от места проживания ребенка;

-в случае некорректной работы АИС «Е-услуги. Образование» или техническом сбое.

Распределение мест в МДОУ осуществляется в порядке очередности с учетом наличия вакантных мест в соответствующем МДОУ (указанном заявителем), возраста ребенка, права на первоочередное или внеочередное предоставление места в МДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В срок до 1 августа текущего года специалист (наименование уполномоченного органа) направляет сформированные списки детей, которым предоставляются вакантные места, а также путевки (приложе-

ние №3 к регламенту), в соответствующие МДОУ.

Результатом административной процедуры является формирование списков детей, которым предоставляются путевки в МДОУ на уровне УО БМР, направление в МДОУ списков детей и путевок на зачисление в МДОУ.

#### Зачисление детей в МДОУ

40. Зачисление (перевод) в МДОУ в соответствии с указанной в заявлении (обращении) на постановку в очередь в МДОУ предполагаемой датой предоставления места, осуществляется при наличии мест в соответствующей возрастной группе (категории), в установленные сроки.

Основанием для начала административной процедуры является передача путевок и списков детей для зачисления в МДОУ.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

-индивидуальное информирование заявителя о предоставлении его ребенку места в МДОУ;

-прием документов от заявителей для зачисления ребенка в МДОУ;

-утверждение списочного состава зачисленных в МДОУ детей;

-предоставление информации в УО БМР о количестве зачисленных в МДОУ детей и о наличии свободных мест.

Путевки и списки детей на зачисление в МДОУ направляются специалистом УО БМР в каждое МДОУ начиная с 1 июня текущего учебного года, а в случае доукомплектования групп на следующий день после утверждения списков начальником УО БМР.

Руководители МДОУ на основании полученных списков детей для зачисления в МДОУ осуществляют индивидуальное оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в МДОУ их ребенку по телефонам, указанным в заявлении, либо тем способом, который указан в заявлении в случае отсутствия телефонной связи в течение 10 рабочих дней.

В случае личного обращения заявителя руководитель МДОУ обеспечивает зачисление ребенка в одну из вновь создаваемых групп до 1 сентября текущего года в соответствии с утвержденным поименным списком детей. В случае доукомплектования групп – в течение 10 дней с момента получения путевок руководителем МДОУ.

При личном обращении заявитель представляет документы, необходимые для зачисления ребенка в МДОУ, указанные в пункте 15 регламента.

Кроме того, получить информацию о предоставлении места ребенку в МДОУ заявитель может непосредственно при личном обращении в УО БМР по номеру заявления (обращения).

Руководитель МДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в документах информации.

Родители (законные представители) имеют право на основании заявления отказаться от зачисления в МДОУ и восстановить ребенка в электронной очереди по первоначальной дате постановки на учет.

Отказ заявителем оформляется на имя начальника УО БМР в письменном виде и представляется в УО БМР либо в МДОУ, в которое был распределен его ребенок. Освободившее место передается следующему по очереди ребенку, с учетом права на первоочередное и внеочередное предоставление места, в порядке доукомплектования.

В случае принятия решения о зачислении ребенка в МДОУ родители (законные представители) обращаются в детскую поликлинику по месту жительства ребенка для прохождения медицинского осмотра.

Срок прохождения медицинского осмотра перед зачислением ребенка в МДОУ – не позднее 1 сентября текущего года. При доукомплектовании в течение месяца с момента предоставления места в МДОУ.

В случае не прохождения медицинского осмотра в срок до 1 сентября текущего года руководители МДОУ возвращают путевки в УО БМР, специалист которого исключает ребенка из очереди в АИС «Е-услуги. Образование». Далее после прохождения медицинского осмотра родители (законные представители) обращаются в УО БМР с заявлением о восстановлении ребенка в очереди для предоставления места в МДОУ.

Заявители обязаны принять решение о посещении (отказе от посещения) ребенком МДОУ и сообщить о принятом решении в МДОУ в срок до 1 сентября текущего года.

В случае неявки родителей (законных представителей) в МДОУ для зачисления ребенка в течение периода комплектования в срок до 1 сентября, путевка возвращается в УО БМР.

В случае неявки заявителей в МДОУ для зачисления в текущем учебном году ребенок может быть на основании заявления родителей (законных представителей) восстановлен в электронной очереди с первоначальной датой постановки на учет для определения в МДОУ.

Срок действия путевки при зачислении в МДОУ истекает в следующих случаях:

-неявки заявителя в МДОУ для зачисления ребенка по истечении

30 календарных дней после оповещения и отсутствия информирования МДОУ о причинах, препятствующих зачислению. В случаях истечения срока действия путевки дети исключаются из очереди, а сведения о ребенке сохраняются в АИС «Е-услуги. Образование». При необходимости родители (законные представители) имеют право обратиться в УО БМР с заявлением о восстановлении ребенка в очереди для предоставления места в МДОУ. Место в МДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года при доукомплектовании;

-отсутствие возможности извещения заявителя о предоставлении места для зачисления (перевода) в МДОУ из-за несоответствия персональных данных, зарегистрированных на Едином портале, АИС «Е-услуги. Образование», отсутствия поддержки телефонной связи;

-при наличии медицинских показаний, препятствующих посещению МДОУ. В данном случае заявитель имеет право обратиться с заявлением в МДОУ о предоставлении иной формы дошкольного образования в УО БМР о переносе даты предоставления места в МДОУ.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для зачисления документы в соответствии с пунктом 15 регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ. Место в МДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

В случае наличия оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОУ руководитель МДОУ формирует и передает заявителю уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОУ.

На основании поступивших документов в соответствии с пунктом 15 регламента руководитель МДОУ формирует списки детей по группам, издает приказы о зачислении вновь поступивших детей не позднее 1 сентября при комплектовании новых групп и в течение двух месяцев с даты получения утвержденного поименного списка детей с присвоенными регистрационными номерами при доукомплектовании функционирующих групп.

Не позднее 10 сентября текущего года руководитель МДОУ предоставляет в УО БМР сведения о зачисленных в МДОУ детях и о детях, которым отказано в зачислении в МДОУ, с указанием причины отказа.

В срок до 1 сентября руководителем МДОУ должны быть завершены мероприятия по зачислению детей в МДОУ. Информация о результатах должна быть направлена в УО БМР для внесения изменений в АИС. При доукомплектовании групп в течение учебного года руководители МДОУ обеспечивают зачисление (перевод) детей в течение 10 календарных дней с момента получения путевки из УО БМР.

Причинами появления свободных мест в МДОУ в период комплектования являются:

-неявка заявителя после оповещения о предоставлении места в МДОУ, до 1 сентября текущего года (в случае если зачисление производится с 1 июня по 31 августа текущего года);

-отказ родителей (законных представителей) от посещения ребенком МДОУ, в которой ему было предоставлено место;

-факт непосещения ребенком МДОУ по причинам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), подтвержденный документально.

В период комплектования родители (законные представители) имеют право предложить вариант обмена места из одного МДОУ в другое МДОУ, найденный самостоятельно. Обмен местами осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) и согласовывается начальником УО БМР при совпадении возрастной группы детей и наличии согласования руководителей МДОУ.

Количество и соотношение возрастных групп детей в МДОУ определяется УО БМР путем издания распоряжения.

Результатом выполнения административной процедуры на уровне МДОУ является приказ о зачислении ребенка в МДОУ или уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОУ.

#### Перевод ребёнка из одной МДОУ в другую

41. Перевод ребенка из одной МДОУ в другую МДОУ осуществляется в следующих случаях:

-по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;

-в случае прекращения деятельности МДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

УО БМР обеспечивает перевод детей с письменного согласия их родителей (законных представителей). Перевод детей не зависит от периода (времени) учебного года.

В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители):

-осуществляют выбор принимающей МДОУ;

-обращаются в выбранную МДОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети интернет;

-при отсутствии свободных мест в выбранной МДОО, обращаются в УО БМР с целью определения принимающей МДОО из общего числа МДОО в муниципальном образовании;

-обращаются в исходную МДОО с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающую МДОО.

На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка об отчислении в порядке перевода в исходную МДОО в трехдневный срок издается приказ об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающей МДОО. Исходная МДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело ребенка (далее – личное дело).

Требование предоставления других документов, в качестве основания для зачисления ребенка в принимающую МДОО в связи с переводом из исходной МДОО, не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающую МДОО вместе с заявлением о зачислении ребенка (приложение № 4 к регламенту) в порядке перевода из исходной МДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. После приема заявления и личного дела принимающая МДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода. В течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода письменно уведомляет исходную МДОО о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающую МДОО.

Результатом выполнения административной процедуры на уровне МДОО является приказ о зачислении (перевод) ребенка в МДОО или уведомление об отказе в зачислении (перевод) ребенка в МДОО.

Перевод ребенка в случае прекращения деятельности МДОО, аннулирования лицензии осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

42. Критериями принятия решения о зачислении (перевод) ребенка

в МДОО в рамках настоящих административных процедур является предоставление заявления и документов в полном объеме, в установленные сроки и соответствующих требованиям, наличие права ребенка и наличие свободных мест в МДОО, отсутствие медицинских противопоказаний и явка родителей (законных представителей) в МДОО для зачисления ребенка в течение основного периода комплектования.

Критерием принятия решения об отказе является несоблюдение названных условий.

#### **Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

43. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений в настоящее время не предусмотрено.

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

44. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в УО БМР с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

-лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);  
-через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок; внутренняя организация работы - указать, кем рассматривается, куда передается и в какой срок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 2-х рабочих дней:

-принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

-принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение 2-х рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

-изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;  
-внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4-х рабочих дней со дня поступления в УО БМР заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры являются:

-исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;  
-мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением 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**

45. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами (наименование уполномоченного органа и (или) наименование структурного подразделения уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также путем исполнения положений регламента.

Основными задачами текущего контроля являются:

-обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;  
-выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;  
-выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;  
-принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

##### **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**

46. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами УО БМР, руководителем и сотрудниками МДОО нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности УО БМР при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

47. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

48. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами УО БМР, руководителем и сотрудниками МДОО нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности УО БМР при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

##### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

48. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, МДОО, а также решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, сотрудников МДОО и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 федерального закона №210-ФЗ.

##### **Уполномоченные органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

49. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц жалоба направляется в вышестоящий орган уполномоченного органа.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих уполномоченного органа жалоба подается руководителю уполномоченного органа.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МДОО, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется для рассмотрения в уполномоченный орган.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников МДОО жалоба подается руководителю МДОО.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

##### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

50. УО БМР, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МДОО, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, сотрудников МДОО, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

-на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;  
 -на официальных сайтах УО БМР, МДОО, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (mfc66.ru) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (dis.midural.ru);  
 на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МДОО, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, уполномоченного органа, сотрудников МДОО, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

51. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в МДОО, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников:

-Статьи 11.1-11.3 федерального закона № 210-ФЗ;  
 -постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 г. №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, МДОО, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов уполномоченного органа, сотрудников МДОО, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://edu.egov66.ru/stregdo0>.

Приложение №1  
к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА РЕБЕНКУ В ОРГАНИЗАЦИИ,  
РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКОМ САДУ)**

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщая следующие сведения:

<b>1.</b>	<b>Сведения о ребенке</b>	
1.1.	Фамилия:	
1.2.	Имя:	
1.3.	Отчество (при наличии):	
1.4.	Дата рождения:	
1.5.	Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:	Серия: _____ Номер: _____
<b>2.</b>	<b>Сведения о заявителе</b>	
2.1.	Фамилия:	
2.2.	Имя:	
2.3.	Отчество (при наличии):	
<b>3.</b>	<b>Способ информирования заявителя</b>	
3.1.	Почтовый адрес:	
3.2.	Телефонный звонок (номер телефона):	
3.3.	Электронная почта (E-mail):	
3.4.	Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона):	
<b>4.</b>	<b>Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в детский сад (подтверждается документом)</b>	
<b>5.</b>	<b>Предпочтения Заявителя:</b>	
5.1.	Предпочитаемые детские сады (указать не более 5)	
5.2.	Предлагать только детские сады, указанные в заявлении:	да / нет
5.3.	Предпочитаемый режим пребывания в детском саду:	полный день / круглосуточное пребывание / Кратковременное пребывание
5.4.	Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детском саду:	
<b>6.</b>	<b>Вид детского сада для детей с ограниченными возможностями здоровья:</b>	
<b>7.</b>	<b>Дата и время регистрации заявления:</b>	
<b>8.</b>	<b>Вид заявления:</b>	первичное / перевод

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.  
 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие УО БМР на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.  
 В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образования, либо дошкольное образовательное учреждение, либо МФЦ (нужное подчеркнуть) и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Сотрудник УО БМР ( МДОО, МФЦ), принявший заявление

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Подпись)

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (Подпись)

Приложение №2  
к Административному регламенту

ФОРМА

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников  
муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования**

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования,

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. регистрационный № \_\_\_\_\_

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законному представителю) предлагается обратиться в кабинет № 10 Управления образования Байкаловского муниципального района с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по адресу: ул.Кузнецова, 30, с.Байкалово, Свердловская область.

Должность специалиста,  
направившего уведомление \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение №3  
к Административному регламенту

**ПУТЕВКА № \_\_\_\_\_  
на ЗАЧИСЛЕНИЕ  
В \_\_\_\_\_**

(наименование МДОО) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_

Путевка оформлена « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник Управления образования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

-----Линия отрыва-----

Уважаемые родители!  
Путевка должна быть представлена в МДОО в течение 1 (одного) месяца со дня получения. В противном случае в предоставлении места в МДОО может быть отказано.

-----Линия отрыва-----

Выдана путевка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_

С условиями предоставления путевки в МДОО ознакомлен.

Путевку получил:  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №4  
к Административному регламенту

Начальнику \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

(адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_

дата рождения « \_\_\_\_\_ », посещающего в настоящее время \_\_\_\_\_

(наименование МДОО) в \_\_\_\_\_ (наименование МДОО)

в связи с \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (подпись)

**Учредитель: Администрация МО Байкаловский муниципальный район. Адрес: с. Байкалово, ул. Революции, 25. Тел: 8 (34362) 2-01-51.  
 Оф.сайт: <http://mobmr.ru>. E-mail: [baykalovo@mail.ru](mailto:baykalovo@mail.ru). Формат А3. Тираж 64 экз. Главный редактор: Г.В. Бороздина.  
 Печать сделана в АО «Тюменский дом печати». Адрес: г. Тюмень, ул. Осипенко, 81, [www.dom-pechati.ru](http://www.dom-pechati.ru). Заказ 1173.**