

БЮЛЛЕТЕНЬ

официальных документов городского округа Заречный



26 октября 2022 г. Выпуск № 46 (931)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.10.2022 № 1285-П

г. Заречный

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», постановлениями администрации городского округа Заречный от 12.01.2015 № 03-П «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) городского округа Заречный», от 21.11.2018 № 1027-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 22.09.2020 №722-П «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Заречный».

3. Опубликовать настоящее постановление в БюллетеНе официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 19.10.2022 № 1285-П
«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Постановка
граждан на учет в качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельных участков в собственность
бесплатно»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в
собственность бесплатно»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации городского округа Заречный (далее – администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Действие регламента распространяется на расположенные на территории Свердловской области земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности городского округа Заречный, либо земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные в границах городского округа Заречный Свердловской области (далее – земельные участки).

Круг заявителей

3. Заявителями могут быть постоянно проживающие на территории городского округа Заречный граждане и граждане, постоянно проживающие на территории закрытого административно-территориального образования, расположенного на территории Свердловской области), а именно:

1) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 16 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сзв (бэр), в соответствии с пунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

4) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

5) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской

катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

6) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с пунктом 9 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

7) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

8) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска», состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

9) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы»;

10) Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры орденов Трудовой Славы в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 09 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы».

Заявителями также могут быть постоянно проживающие на территории Свердловской области граждане из числа лиц, указанных в абзаце втором подпункта 3 пункта 22 Закона Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (далее – Закон № 18-ОЗ), имеющие на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона № 18-ОЗ, трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими администрации при личном приеме 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, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов городского округа Заречный, 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://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте городского округа Заречный по адресу: <https://www.gorod-zarechny.ru>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах в здании администрации, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными гражданскими служащими администрации при личном приеме при личном приеме, а также по телефону.

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

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

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

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

9. Наименование муниципальной услуги – «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Заречный (структурное подразделение администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги: имущественный отдел Управления правовых и имущественных отношений администрации городского округа Заречный (далее - Отдел).

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:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
- федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, обеспечивающий создание и эксплуатацию федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее — ФГИС ЕГР ЗАГС);
- федеральная нотариальная палата - оператор единой информационной системы нотариата (далее – ЕИСН);
- территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;
- Пенсионный фонд Российской Федерации, оператор федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС ФРИ);
- Министерство социальной политики Свердловской области;
- органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющие учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- иные органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

12. 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

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);
- решение об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

14. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней с даты поступления в администрацию заявления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее – заявление) и документов в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления

администрацией.

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 городского округа Заречный в сети «Интернет» по адресу: www.gorod-zarechny.ru и на Едином портале www.gosuslugi.ru.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте городского округа Заречный в сети Интернет, а также на Едином портале.

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

16. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, документ, удостоверяющий личность, и следующие документы:

1) заявители, указанные в подпункте 1 пункта 3 настоящего регламента (кроме заявителей, указанных в подпункте 2 настоящего пункта):

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) заявители, указанные в подпункте 1 пункта 3 настоящего регламента и являющиеся гражданами, имеющими на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона № 18-ОЗ, трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

б) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

свидетельства о рождении (в отношении каждого ребенка);

свидетельства об усыновлении (удочерении) (в отношении каждого ребенка);

свидетельства о заключении брака (при наличии);

свидетельства о расторжении брака (при наличии),

3) заявители, указанные в подпункте 2 пункта 3 настоящего регламента:

копию паспорта или иного документы, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности в случае отсутствия соответствующих сведений в ФГИС ФРИ;

4) заявители, указанные в подпунктах 3 - 8 пункта 3 настоящего регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию удостоверения установленного образца;

5) заявители, указанные в подпунктах 9 и 10 пункта 3 настоящего регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющей в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию документа, удостоверяющего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы.

Копии документов, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, представляются заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) в уполномоченный орган одновременно с их подлинниками для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов.

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

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в администрацию посредством:

- личного обращения заявителя или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности);

- путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов и заявление должны быть нотариально удостоверены.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала допускаются к использованию усиленная неквалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (в случае обеспечения возможности представления заявителем документов без их сверки и удостоверения личности заявителя в администрации). В случае обращения с использованием усиленной неквалифицированной электронной подписи документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В случае обращения с использованием простой электронной подписи, после направления обращения в электронном виде заявитель обязан представить документы для их сверки и удостоверения личности заявителя в течении трех рабочих дней.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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:

проверка действительности паспорта;
сведения о рождении (при реализации технической возможности);
сведения о смерти (при реализации технической возможности);
сведения о заключении брака (при реализации технической возможности);
сведения о расторжении брака (при реализации технической возможности);
сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания (при реализации технической возможности);

сведения органа местного самоуправления о том, что заявитель, инвалид, члены семьи инвалида (в случае если согласие подают совместно проживающие с ним члены его семьи), состоят на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

сведения о нотариальной доверенности (при реализации технической возможности);
сведения об инвалидности, содержащиеся в ФГИС ФРИ.

Заявитель вправе представить документ, 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 включенных в предоставленный 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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 городского округа Заречный;

- 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 городского округа Заречный.

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

21. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставленные заявителем заявление и документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

3) предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

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

7) заявление о предоставлении услуги подано в уполномоченный орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

2) если к заявлению не приложены документы, прилагаемые к заявлению о принятии на учет;

3) если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

4) если гражданину предоставлен в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства либо с его согласия предоставлена иная мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка.

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 являются:

1) выдача справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности в случае отсутствия сведений об инвалидности в ФГИС ФРИ;

2) предоставление сведений о регистрации актов гражданского состояния в случае отсутствия сведений ЕГР

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 расчета размера такой платы

25. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги - выдача справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности в случае отсутствия сведений об инвалидности в ФГИС ФРИ, взимание платы не предусматривает.

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. Максимальное время 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 время 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 пункте 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 днем 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 приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

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, обеспечивается:

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:

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, приема 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 стенах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 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

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

3) 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 администрацией);

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

- при приеме заявления;

- при получении результата муниципальной услуги.

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 в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги 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 (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления заявления и документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией).

34. При этом заявителю (представителю заявителя) необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента.

35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись. В случае обращения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В случае обращения с использованием простой электронной подписи, после направления обращения в электронном виде заявитель обязан представить документы для их сверки и удостоверения личности заявителя.

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) по предоставлению муниципальной услуги включает:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме заявления и документов.

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

37. 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;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 3) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);
- 4) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрена);
- 5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при наличии технической возможности);
- 8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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 городского округа Заречный.

На Едином портале и на официальном сайте городского округа Заречный 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 городского округа Заречный 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.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций),

официального сайта городского округа Заречный. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату 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 приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

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

На Едином портале, официальном сайте городского округа Заречный 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 ее 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 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. При этом используются усиленные квалифицированные электронные подписи всех заявителей, направляющих совместный запрос;

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 городского округа Заречный, 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 городского округа Заречный к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности):

1. Орган обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса.

2. Срок регистрации запроса – один рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; (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, а также проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при проверке квалифицированной подписи в случае выявления несоблюдения установленных условий признания ее действительности лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3 дней со дня завершения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения и осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов;

2) при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 21 настоящего регламента оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов;

3) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о результате рассмотрения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

5. 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».

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (при реализации технической возможности):

государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами 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.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия - межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, предусмотренном пунктами 45-49 настоящего регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при наличии технической возможности):

в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги:

заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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 государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

38. 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 государственной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса включает следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и через Единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов;

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

4) предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса;

5) 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.

Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов:

сотрудник 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 сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг предупреждает заявителя о возможном отказе администрации в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг под подпись заявителя делает в «Запросе заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» соответствующую запись.

Сотрудник 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 в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Принятое заявление сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и датой приема и проставляет личную подпись.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых 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.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственных запросов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и иные органы государственной власти, 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 многофункциональном центре 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 администрацию осуществляется сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения сотрудником многофункционального центра 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 администраций.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление межведомственных запросов с использованием АИС МФЦ, в том числе для получения сведений из ГИС ГМП, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

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

При отсутствии технической возможности формирование и направление межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

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

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет в администрацию соответствующую информацию по истечении указанного срока.

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 муниципальной 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 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. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в администрацию 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 администрацию 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 заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации администрацией.

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

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, представляющими муниципальные услуги:

Администрация обеспечивает передачу в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг уведомления об отказе в приеме документов, а также результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Оформленный результат предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в приеме документов на бумажном носителе передается курьеру многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в течение двух рабочих дней со дня их оформления.

Срок, в течение которого осуществляется доставка уведомления об отказе в приеме документов либо результата предоставления услуги на бумажных носителях от администрации до филиала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня их оформления.

При наличии технической возможности администрация направляет в многофункциональный центр 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. Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в таком случае администрацией 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.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного в многофункциональный центр 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 Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение одного рабочего дня осуществляет:

сверку поступивших заявлений и 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), совершают соответствующую запись на поступившем заявлении;

регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в системе, предусмотренной в городском округе Заречный);

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.

Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в случае соответствия представленных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего регламента, производит регистрацию заявления и документов в течение 1 рабочего дня со дня их подачи в электронном журнале регистрации заявлений о постановке на учет и предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (далее – журнал регистрации заявлений) с указанием даты и времени приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

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

проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,
- заявление оформлено с соблюдением требований пункта 16 настоящего регламента;
- тексты документов написаны разборчиво, без сокращений, с указанием мест нахождения заявителей,
- 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 серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов предупреждает заявителя о возможном отказе администрации в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, под подпись заявителя делает в «расписке в приеме документов» соответствующую запись;

проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления либо подготавливает расписку в приеме документов и выдает 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 и документов о предоставлении муниципальной услуги.

В случае несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем пункте, специалист администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов заявителю с указанием причин отказа, его согласование и подписание уполномоченными должностными лицами, регистрацию в системе электронного документооборота и направление заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 58 настоящего регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, за исключением административных действий, указанных в абзацах четырнадцатом и пятнадцатом подпункта 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 администрацию специалистом администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих заявления и документов администрации.

42. Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, требованиям, указанным в п. 21 настоящего регламента.

43. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и поступление названных заявления и документов на рассмотрение специалисту 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, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, направление уведомления об отказе в приеме заявления и документов.

**Формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении
муниципальной услуги**

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

46. Специалист 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.

При ведении очереди граждан, указанных в подпункте 3 пункта 2 статьи 22 Закона № 18-ОЗ, в целях подтверждения права граждан состоять на учете специалист администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, при необходимости направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги межведомственные запросы о представлении информации и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (пункт 16 настоящего регламента), а также сведений о регистрации актов гражданского состояния.

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

При отсутствии технической возможности формирование и направление межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

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

48. Результатом данной административной процедуры является направление в органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, и получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, которые находятся в распоряжении иных органов.

51. Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений также на предмет:

- наличия у представителя полномочий на представление интересов заявителя;

- наличия или отсутствия реализованного заявителем права на предоставление земельного участка на территории Свердловской области в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в том числе путем предоставления иной меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка.

52. По результатам экспертизы документов устанавливается:

– их соответствие требованиям действующего законодательства и наличия у заявителя права на предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства;

– наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

53. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов специалист администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку одного из следующих проектов решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на внеочередное предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее — список № 1).

Граждане, имеющие право на первоочередное предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на первоочередное предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее — список № 2).

Граждане, имеющие право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, и не подлежащие включению в списки № 1 и 2, включаются в общий список граждан, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

54. Максимальный срок осуществления административной процедуры — 7 календарных дней, но не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

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

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

Направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме заявления и документов

57. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также решения об отказе в приеме заявления и документов, принятые в соответствии с пунктом 42 настоящего регламента, подписанное должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги.

58. Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме заявления и документов в следующем порядке:

1) подготовка копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставление отметки о верности копии;

1) подготовка акта приема-передачи уведомления об отказе в приеме заявления и документов, копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги для передачи в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) передача заявления и документов, указанных в подпунктах 1 и 2 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 (при наличии технической возможности) или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

В случае указания в заявлении об оказании услуги иного способа получения результата оказания услуги — выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе 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, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги направляются способом, указанном заявителем.

59. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

60. Результатом данной административной процедуры является направление копии решения, указанного в пункте 57 настоящего регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо иным способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

61. 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 57 настоящего регламента.

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

62. При поступлении заявления (форма заявления в приложении № 1 к настоящему регламенту) и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах регистрацию осуществляет специалист администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации.

63. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в день их поступления специалистом администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

64. Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

65. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих 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.

66. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать десяти рабочих дней.

67. 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.

68. Способом фиксации принятия решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги, решения, указанного в пункте 67 настоящего регламента, регистрация его и направление заявителю в порядке, предусмотренном в пунктах 57-61 настоящего регламента.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

69. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

70. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается решением администрации, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

71. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.

73. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

74. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании решения администрации).

75. 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 (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

76. Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных заявлений, и документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

77. Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных заявлений и документов.

78. Персональная ответственность специалистов администрации определяется в соответствии с их должностными регламентами и 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**

79. 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 администрации нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

80. 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)

81. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

82. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, жалоба подается для рассмотрения в администрацию, 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.

83. Жалобу на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, также возможно подать в Главе городского округа Заречный 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;

84. 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 том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

85. Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг) 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

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

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, 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:

1) на стенах в местах предоставления муниципальных услуг;

2) официальном сайте городского округа Заречный в сети «Интернет» по адресу: www.gorod-zarechny.ru, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://digital.midural.ru/>);

3) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

- 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

87. 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 регулируется следующими правовыми актами:

1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 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 городского округа Заречный от 20.12.2012 № 1868-П «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Заречный и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Заречный при предоставлении муниципальных услуг»;

4) распоряжение администрации городского округа Заречный от 23.03.2016 №67-од «О назначении ответственного за прием и обработку жалоб с использованием системы досудебного обжалования».

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](http://gosuslugi.ru).

Приложение № 1
к Административному регламенту
«постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих
право на предоставление земельных участков в
собственность бесплатно»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области

В администрацию городского округа Заречный

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(страховой номер индивидуального лицевого счета
(далее - СНИЛС), дата рождения)

(наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

(адрес места жительства, контактный телефон,
адрес электронной почты)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(страховой номер индивидуального лицевого счета
(далее - СНИЛС), дата рождения)

(наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

(адрес места жительства, контактный телефон,
адрес электронной почты)

Прошу (просим) принять меня (нас) на учет и предоставить мне (нам) земельный участок в собственность однократно бесплатно для индивидуального жилищного строительства на основании:

гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством право на первоочередное или внеочередное предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

(указать одно из оснований, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области")

Сведения о детях :

1. _____;

(фамилия, имя, отчество (при наличии)), дата рождения ребенка. В случае непредставления свидетельства о рождении ребенка необходимо указать полное наименование органа записи актов гражданского состояния (далее - ЗАГС), которым произведена государственная регистрация рождения, номер записи регистрации и дату составления такой записи)

2. _____;

(фамилия, имя, отчество (при наличии)), дата рождения ребенка. В случае непредставления свидетельства о рождении ребенка необходимо указать полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация рождения, номер записи регистрации и дату составления такой записи)

3. _____.

(фамилия, имя, отчество (при наличии)), дата рождения ребенка. В случае непредставления свидетельства о

рождении ребенка необходимо указать полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация рождения, номер записи регистрации и дату составления такой записи)

Подтверждаю (подтверждаем), что до даты подачи настоящего заявления мной (нами) не реализовано право на получение однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Подтверждаю (подтверждаем) полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю (не возражаем) в проведении проверки представленных мной (нами) сведений, а также обработки моих (наших) персональных данных и персональных данных представляемых мною (нами) лиц в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____.

(порядковый номер, наименование и реквизиты документа)

2. _____.

3. _____.

4. _____.

"—"

(дата)

(подпись)

"—"

(дата)

(подпись)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.10.2022 № 1286-П

г. Заречный

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной
программе»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 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», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением администрации городского округа Заречный от 21.11.2018 № 1027-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Заречный по социальным вопросам Т.Л. Соломеину.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетеине официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
5. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 19.10.2022 № 1286-П
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в городском округе Заречный (далее – муниципальная услуга) и регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги образовательными организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (далее – Организации).

2. Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа Заречный субъекта Российской Федерации, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 5 до 18 лет, обратившиеся в Организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

4. Категории заявителей:

- 1) лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги);
- 2) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги.

5. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, определенных в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в городском округе Заречный, является муниципальный опорный центр дополнительного образования МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» (далее – МОЦ).

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные

организации (далее - Организация).

9. Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, а также путем подачи заявки посредством информационной системы «Навигатор дополнительного образования Свердловской области», расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (р66. навигатор.дети) (далее – Навигатор).

10. МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, может принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и Организацией).

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги:

в виде выписки из приказа Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию (в случае личного обращения заявителя либо путем направления заявления почтовым отправлением);

в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на Едином портале (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала);

в виде уведомления об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в Навигаторе (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Навигатора);

2) выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

12. Выписка из приказа Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию должна содержать следующие сведения:

1) дата принятия решения;

2) номер документа;

3) наименование Организации, принявшей решение;

4) принятое решение.

13. Электронная запись в личном кабинете заявителя на Едином портале должна содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

2) контактные данные заявителя;

3) наименование Организации, принявшей решение;

4) дата принятия решения;

5) принятое решение.

14. Уведомление об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в Навигаторе должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

2) контактные данные заявителя;

3) наименование Организации, принявшей решение;

4) дата принятия решения;

5) принятое решение.

15. Результат может быть получен заявителем лично или посредством:

1) почтового отправления;

2) Единого портала;

3) уведомления на указанный заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги контактный адрес электронной почты.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале, а также в МФЦ (в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ):

1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации;

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

17. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующий результат направляется заявителю:

1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации;

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – не более 7 рабочих дней

со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, работников размещены на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru>, Навигаторе по адресу <https://r66.navigator.deti>, информационных стендах МОЦ, а также на официальных сайтах <https://чу-детство.рф> и Организаций в сети Интернет.

МОЦ, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов и информации на официальных сайтах МОЦ, в сети Интернет МОЦ, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Организацию или посредством Единого портала заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему регламенту (далее – заявление), содержащее в том числе полное наименование Организации, предоставляющей муниципальную услугу, сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, представителя заявителя, а также дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также нижеследующие документы и сведения:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, законного представителя ребенка): паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (для паспорта: копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации). В случае предоставления заявления и документов представителем заявителя, необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя;

2) в случае отсутствия регистрации в муниципальном образовании – документ, подтверждающий место жительства в данном муниципальном образовании (договор найма жилья, свидетельство временной регистрации ребенка);

3) свидетельство о рождении ребенка (до 14 лет) оригинал и копия / паспорт (с 14 лет) (копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации);

4) в случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребенка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы);

5) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

6) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС ребенка;

7) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица).

20. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы местного самоуправления, учреждения и организации.

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 19 настоящего регламента, представляются в Организацию посредством личного обращения заявителя 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, в МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и Организацией).

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

22. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) несоответствие возраста ребенка (недостижение возраста 5 лет, достижение возраста 18 лет);
 - 2) заявление направлено адресату не по принадлежности;
 - 3) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 19 настоящего регламента;
 - 4) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
 - 5) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
 - 7) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);
 - 8) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (простой электронной подписи и (или) усиленной электронной подписи), не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;
 - 9) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.
23. При обращении через Единый портал решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении № 4 к регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
24. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

25. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.
26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
 - 1) выявление недостоверной информации и (или) противоречивых сведений в представленных заявителем заявлении и документах, указанных в пункте 19 настоящего регламента.
 - 2) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 4 настоящего регламента;
 - 3) несоответствие документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
 - 4) подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
 - 5) отзыв заявления по инициативе заявителя;
 - 6) наличие медицинских противопоказаний для освоения программы по отдельным видам искусства, физической культуре и спорту;
 - 7) отсутствие свободных мест в Организации для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;
 - 8) неявка в Организацию в течение 4 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;
 - 9) недоступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;
 - 10) неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию либо отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний в Организацию;
 - 11) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на Едином портале, Навигаторе в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора об образовании;
 - 12) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме в электронной форме заявления на Едином портале, Навигаторе;
 - 13) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Критерии принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги приведены в приложении № 3 к настоящему регламенту.

27. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 26 настоящего регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в МОЦ не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30. При личном обращении заявителя или посредством почтового отправления регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего регламента, поданных до 16.00 рабочего дня, осуществляется в день их поступления в Организацию.

При личном обращении заявителя или посредством почтового отправления регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего регламента, поданных после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, осуществляется на следующий рабочий день.

31. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в электронной форме при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Организации не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

32. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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

2) создание лицам с ограниченными возможностями здоровья 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 муниципальной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема 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 стенах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 18 настоящего 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 качества и доступности муниципальной услуги

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

4) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

5) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

6) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

35. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Автоматизированная информационная система «Навигатор дополнительного образования детей».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

36. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

1) вариант 1. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, лицо, достигшее возраста 14 лет (кандидат на получение муниципальной услуги);

2) вариант 2. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение муниципальной услуги;

3) вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

37. Вариант определяется путем анкетирования заявителя посредством Единого портала, в Организации, МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и Организацией).

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

38. Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги приведены в приложении № 5 к настоящему регламенту.

39. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает:

- 1) прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов и принятие предварительного решения;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Вариант 1

40. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет:

1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации;

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

41. Результатом предоставления услуги является

1) выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги:

в виде выписки из приказа Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию (в случае личного обращения заявителя либо путем направления заявления почтовым отправлением);

в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на Едином портале (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала);

в виде уведомления об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в Навигаторе (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Навигатора);

2) выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

42. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) прием заявления и пакета документов при личном обращении заявителя в Организацию или посредством Единого портала, Навигатора, МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и

Организацией) для записи ребенка на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (основание для начала административной процедуры);

- 2) проверка документов на соответствие требованиям к документам, перечисленным в пункте 19 регламента;
- 3) заверение копий представленных документов (в случае подачи заявления и документов заявителем лично).

Работник Организации осуществляет проверку комплектности (достаточности) предоставленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

При наличии оснований для отказа работник Организации формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю, или в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя, или направляет его на электронную почту заявителя в течение 10 рабочих дней.

43. Состав запроса на предоставление муниципальной услуги включает заявление согласно пункту 19 настоящего регламента и следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (для паспорта: копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации). В случае предоставления заявления и документов представителем заявителя, необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя;

2) в случае отсутствия регистрации в муниципальном образовании – документ, подтверждающий место жительства в данном муниципальном образовании (договор найма жилья, свидетельство временной регистрации ребенка);

3) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

4) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС ребенка;

5) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета).

44. Способами установления личности (идентификации) являются:

1) при подаче заявления в Организацию – документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала, Навигатора – электронная подпись (простая электронная подпись и (или) усиленная электронная подпись).

45. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

46. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов приведены в пункте 22 настоящего регламента.

47. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в МФЦ (при отсутствии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и Организацией).

48. Услуга предусматривает возможность приема Организацией, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

49. Сроки регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены пунктами 30–31 настоящего регламента.

Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

50. Предварительная регистрация заявления в автоматизированных системах аннулируется, если заявитель не обратился в Организацию в течение 3 рабочих дней.

После проверки заявления и документов, поданных заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или зарегистрированного заявления в электронном виде через Единый портал, Навигатор и проверки документов, представленных в Организацию после регистрации заявления в электронном виде, в случае отсутствия замечаний к документам, заявление регистрируется в реестре обращений заявителей о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и полный пакет документов или отказ в приеме документов.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

51. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги

52. При выполнении административной процедуры осуществляется проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка производится работником Организации в течение 2 рабочих дней со дня получения документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом административной процедуры является подготовленный работником Организации в течение 1 рабочего дня со дня окончания проведения проверки проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом административной процедуры является подготовленный работником Организации в течение 1 рабочего дня со дня окончания проведения проверки:

1) в случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний – проект уведомления заявителя о посещении Организации для заключения договора об образовании (по форме, предусмотренной приложением № 6 к регламенту) (далее – уведомление о посещении);

2) в случае наличия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний – проект уведомления заявителя о назначении приемных (вступительных) испытаний (по форме, предусмотренной приложением № 7 к регламенту) (далее – уведомление о явке).

Согласованный с заместителем руководителя Организации проект уведомления о посещении, проект уведомления о явке передается работником руководителю Организации.

Уведомление о посещении, уведомление о явке по выбору заявителя направляется в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки.

Порядок прохождения приемных (вступительных) испытаний (при необходимости) регламентируется локальными нормативными актами Организации.

Работник Организации в течение 1 рабочего дня подготавливает проект приказа о приеме в Организацию или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Согласованный проект приказа о приеме в Организацию или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается работником Организации на подпись руководителю Организации.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем приказа о приеме в Организацию, выписки из приказа о зачислении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

53. Выдача заявителю письменного уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня подписания руководителем приказа о приеме в Организацию.

54. Выдача результата осуществляется в виде выписки из приказа Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию (в случае личного обращения заявителя либо путем направления заявления почтовым отправлением);

в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на Едином портале (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала);

в виде уведомления об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в Навигаторе (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Навигатора);

2) выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление (вручение) заявителю письменного уведомления или уведомления в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

55. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Вариант 2

56. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет:

1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации;

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

57. Результатом предоставления услуги является

1) выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги:

в виде выписки из приказа Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию (в случае личного обращения заявителя либо путем направления заявления почтовым отправлением);

в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на Едином портале (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала);

в виде уведомления об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в Навигаторе (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Навигатора);

2) выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

58. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) прием заявления и пакета документов при личном обращении заявителя в Организацию или посредством Единого портала, Навигатора, МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и Организацией) для записи ребенка на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (основание для начала административной процедуры);

2) проверка документов на соответствие требованиям к документам, перечисленным в пункте 19 регламента;

3) заверение копий предоставленных документов (в случае подачи заявления и документов заявителем лично).

Работник Организации осуществляет проверку комплектности (достаточности) предоставленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

При наличии оснований для отказа работник Организации формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю, или в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя, или направляет его на электронную почту заявителя в течение 10 рабочих дней.

59. Состав запроса на предоставление муниципальной услуги включает заявление согласно пункту 19 настоящего регламента и следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, законного представителя ребенка): паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (для паспорта: копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации). В случае предоставления заявления и документов представителем заявителя, необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя;

2) в случае отсутствия регистрации в муниципальном образовании – документ, подтверждающий место жительства в данном муниципальном образовании (договор найма жилья, свидетельство временной регистрации ребенка);

3) свидетельство о рождении ребенка (до 14 лет) оригинал и копия / паспорт (с 14 лет) (копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации);

4) в случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребенка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы);

5) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

6) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС ребенка;

7) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица).

60. Способами установления личности (идентификации) являются:

1) при подаче заявления в Организацию – документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала, Навигатора – электронная подпись (простая электронная подпись и (или) усиленная электронная подпись).

61. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

62. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов приведены в пункте 22 настоящего регламента.

63. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не могут быть поданы в МФЦ (при отсутствии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и Организацией).

64. Услуга предусматривает возможность приема Организацией, МФЦ заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и Организацией).

65. Сроки регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены пунктами 30–31 настоящего регламента.

Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

66. Предварительная регистрация заявления в автоматизированных системах аннулируется, если заявитель не обратился в Организацию в течение 3 рабочих дней.

После проверки заявления и документов, поданных заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или зарегистрированного заявления в электронном виде через Единый портал, Навигатор и проверки документов, представленных в Организацию после регистрации заявления в электронном виде, в случае отсутствия замечаний к документам, заявление регистрируется в реестре обращений заявителей о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и полный пакет документов или отказ в приеме документов.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

67. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги

68. При выполнении административной процедуры осуществляется проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка производится работником Организации в течение 2 рабочих дней со дня получения документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом административной процедуры является подготовленный работником Организации в течение 1 рабочего дня со дня окончания проведения проверки проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом административной процедуры является подготовленный работником Организации в течение 1 рабочего дня со дня окончания проведения проверки:

1) в случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний – проект уведомления заявителя о посещении Организации для заключения договора об образовании (по форме, предусмотренной приложением № 6 к регламенту) (далее – уведомление о посещении);

2) в случае наличия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний – проект уведомления заявителя о назначении приемных (вступительных) испытаний (по форме, предусмотренной приложением № 7 к регламенту) (далее – уведомление о явке).

Согласованный с заместителем руководителя Организации проект уведомления о посещении, проект уведомления о явке передается работником руководителю Организации.

Уведомление о посещении, уведомление о явке по выбору заявителя направляется в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки.

Порядок прохождения приемных (вступительных) испытаний (при необходимости) регламентируется локальными нормативными актами Организации.

Работник Организации в течение 1 рабочего дня подготавливает проект приказа о приеме в Организацию или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Согласованный проект приказа о приеме в Организацию или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается работником Организации на подпись руководителю Организации.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем приказа о приеме в Организацию, выписки из приказа о зачислении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

69. Выдача заявителю письменного уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня подписания руководителем приказа о приеме в Организацию.

70. Выдача результата осуществляется в виде выписки из приказа Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию (в случае личного обращения заявителя либо путем направления заявления почтовым отправлением);

в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на Едином портале (в случае предоставления

муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала);

в виде уведомления об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в Навигаторе (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Навигатора);

2) выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление (вручение) заявителю письменного уведомления или уведомления в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

71. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Вариант 3

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

72. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителе документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

73. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Организацию 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 его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками) специалистом МОЦ делаются копии этих документов);

2) 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).

74. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист МОЦ в течение 2 рабочих дней:

1) 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);

2) 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.

75. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 2 рабочих дней (указать специалиста, предоставляющего муниципальную услугу).

76. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

77. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

78. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления в Организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

79. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) 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.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

80. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Получение дополнительных сведений от заявителя

81. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также путем исполнения положений регламента.

Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) 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

83. 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 МОЦ, руководителем и сотрудниками Организаций, нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МОЦ 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 устраниению.

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 (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

84. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений регламента закрепляется в должностных инструкциях сотрудников Организаций.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица Организации 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

85. 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 МОЦ, руководителем и сотрудниками Организаций, нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Организаций 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, МФЦ, организаций, а также из должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

86. Организации, предоставляющие муниципальную услугу, МОЦ, МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и Организацией) обеспечивают:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, сотрудников Организаций посредством размещения информации:
 - на стенах в местах предоставления муниципальных услуг;
 - на официальном сайте <http://www.gorod-zarechny.ru>, МФЦ (mfc66.ru) и учредителя МФЦ (digital.midural.ru);
 - на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.
- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Организаций осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

87. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, сотрудников Организаций, жалоба подается для рассмотрения в данный уполномоченный орган, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, сотрудников Организаций, также возможно подать в Администрацию городского округа Заречный.

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 МФЦ 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) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Запись на обучение
по дополнительной общеобразовательной программе»

ФОРМА

(наименование Организации)

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

(почтовый адрес (при необходимости))

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в целях обучения

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – обязательное поле
на _____
(специальность, отделение) – обязательное поле

С уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, программами спортивной подготовки, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы организации ознакомлен(а).

Я, _____,
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в организацию.

К заявлению прилагаю:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ ;
- 6) _____ ;
- 7) _____ .

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента)

Заявитель (представитель заявителя)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата «___» 20 ___ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

ФОРМА

Кому:

(фамилия, имя, отчество заявителя)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись
на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**

Организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3
1.	выявление недостоверной информации и (или) противоречивых сведений в представленных заявителем заявлении и документах, указанных в пункте 19 настоящего регламента	указать исчерпывающий перечень противоречий между документами и заявлением предоставленными заявителем
2.	несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 4 настоящего регламента	указать основания такого вывода
3.	несоответствие документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, заявлением предоставленными заявителем, и требованиями законодательства Российской Федерации
4.	подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	указать основания такого вывода
5.	отзыв заявления по инициативе заявителя	
6.	наличие медицинских противопоказаний для освоения программы по отдельным видам искусства, физической культуре и спорту	указать основания такого вывода
7.	отсутствие свободных мест в Организации для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе	указать основания такого вывода
8.	неявка в Организацию в течение 4 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании	указать основания такого вывода
9.	доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	указать основания такого вывода
10.	неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию либо отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний в Организацию	указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями

11.	непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на Едином портале, Навигаторе в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора об образовании	указать на перечень непредставленных оригиналов документов
12.	несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на Едином портале, Навигаторе	указать на перечень оригиналов документов, не соответствующих сведениям, указанным в электронной форме заявления
13.	недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, заявлением предоставленными заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе 5 Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20 г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

КРИТЕРИИ
принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (ДА / НЕТ)	Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (ДА / НЕТ)
----------	---	--	--

1	2	3	4
1.	выявление недостоверной информации и (или) противоречивых сведений в представленных заявителем заявлении и документах, указанных в пункте 19 настоящего регламента	НЕТ	ДА
2.	несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 4 настоящего регламента	НЕТ	ДА
3.	несоответствие документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	НЕТ	ДА
4.	подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	НЕТ	ДА
5.	отзыв заявления по инициативе заявителя	НЕТ	ДА
6.	наличие медицинских противопоказаний для освоения программы по отдельным видам искусства, физической культуре и спорту	НЕТ	ДА
7.	отсутствие свободных мест в Организации для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе	НЕТ	ДА
8.	неявка в Организацию в течение 4 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании	НЕТ	ДА
9.	доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	НЕТ	ДА
10.	неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию либо отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний в Организацию	НЕТ	ДА

1	2	3	4
11.	непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на Едином портале, Навигаторе в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора об образовании	НЕТ	ДА
12.	несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на Едином портале, Навигаторе	НЕТ	ДА
13.	недостоверность информации, которая содержится в документах, предоставленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	НЕТ	ДА

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Запись на обучение
по дополнительной общеобразовательной программе»

ФОРМА

Справка

20

Выдана

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,

обратившегося с заявлением и (или) иными документами о предоставлении муниципальной услуги)

в том, что ему (ей) отказано в приеме заявления и (или) иных документов о предоставлении муниципальной услуги по причине (необходимо перечислить конкретные основания отказа)

(должность, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица)

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая
из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

1. Перечень признаков заявителей

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1	Цель обращения заявителя	1	запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе
		2	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
2	Категория заявителя	1	лицо, достигшее возраста 14 лет (кандидат на получение муниципальной услуги)
		2	родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение муниципальной услуги

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги (круг заявителей)

№ варианта	Комбинация значений признаков
<u>Цель обращения «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»</u>	
1	лицо, достигшее возраста 14 лет (кандидат на получение муниципальной услуги)
2	родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение муниципальной услуги
<u>Цель обращения «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»</u>	
3	лицо, достигшее возраста 14 лет (кандидат на получение муниципальной услуги) или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение муниципальной услуги

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

ФОРМА

Кому:

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление

«___» 20 ___ г.

№_____

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения заявления _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» _____.
(фамилия, инициалы ребенка)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение ____ рабочих дней в часы приема _____ посетить Организацию и предоставить оригиналы документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
- 3) медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;
- 4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;
- 5) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

Уполномоченный работник Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

«___» 20 ___ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

ФОРМА

Кому:

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление о назначении приемных (вступительных) испытаний

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат

(фамилия, имя, отчество кандидата)

на зачисление по заявлению № _____ допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний. Дата приемных (вступительных) испытаний: _____, время проведения: _____, адрес: _____.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний необходимо предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).

В случае неявки для прохождения приемных (вступительных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний, Ваш Запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.10.2022 № 1287-П

г. Заречный

**О внесении изменений в административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных
лагерях»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 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», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением администрации городского округа Заречный от 21.11.2018 № 1027-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 30.04.2019 № 474-П, изменения, изложив подпункт 50.8 пункта 50 раздела III в следующей редакции:

«50.8. Заявитель имеет однократное право получения путевки в текущем году на каждого из своих детей в одну оздоровительную организацию:

- 50.8.1 санатории и санаторные оздоровительные лагеря;
- 50.8.2 загородные стационарные детские оздоровительные лагеря круглогодичного и сезонного действия;
- 50.8.3 оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей.

Путевки «Поезд Здоровья» предоставляются один раз в три года.

При наличии путевок заявитель имеет право на получение путевки в оздоровительную организацию повторно. Повторная путевка выдается в соответствии с порядковым номером подачи заявления.».

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетеене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.10.2022 № 1296-П

г. Заречный

**Об организации и проведении муниципального конкурса
«Педагогический дебют» - 2022**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», муниципальной программой «Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденной постановлением администрации городского округа Заречный от 27.11.2019 № 1188-П, в целях поддержки профессионального мастерства педагогических работников муниципальных образовательных организаций и стимулирования молодых педагогов, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести на территории городского округа Заречный муниципальный конкурс «Педагогический дебют» - 2022 (далее – Конкурс) для педагогических работников муниципальных образовательных организаций.
2. Утвердить Положение о Конкурсе (прилагается).
3. Руководителям муниципальных образовательных организаций в соответствии с Положением о Конкурсе:
 - 1) обеспечить участие в Конкурсе молодых педагогов;
 - 2) организовать подготовку педагогических работников;
 - 3) направить представление на участие педагогических работников в Конкурсе.
4. Начальнику МКУ «Управление образования городского округа Заречный» И.Г. Соловьеву обеспечить организацию и проведение Конкурса.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по социальным вопросам Т.Л. Соломеину.
6. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетеине официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 20.10.2022 № 1296-П
«Об организации и проведении
муниципального конкурса
«Педагогический дебют» - 2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном конкурсе «Педагогический дебют» - 2022**

1. Общие положения

1.1 Организатором муниципального конкурса «Педагогический дебют» - 2022 (далее — конкурс) является МКУ «Управление образования ГО Заречный» (далее — Управление образования) при поддержке администрации городского округа Заречный.

1.2 Цели конкурса:

- 1) выявление талантливых молодых педагогов, их поддержка и поощрение;
- 2) создание условий для дальнейшего профессионального роста молодых учителей и закрепления их в системе образования;
- 3) мотивация и стимулирование молодых педагогов к поиску новых форм интеллектуальной и творческой деятельности;
- 4) расширение сферы профессиональных контактов, опыта и кругозора молодых педагогов;
- 5) формирование положительного общественного мнения о современном молодом педагоге.

2. Организационный комитет конкурса

2.1 В целях организационно-методического обеспечения проведения конкурса создаётся организационный комитет (далее - оргкомитет), состав которого указан в Приложении №1.

2.2 Оргкомитет конкурса:

- 1) осуществляет организационно-методическую поддержку участников конкурса;
- 2) своевременно информирует участников конкурса о порядке проведения этапов конкурса;
- 3) информирует общественность о ходе проведения и результатах конкурса.

3. Участники конкурса

3.1 Участие в конкурсе могут принять педагогические работники, замещающие педагогическую должность в качестве основной, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории городского округа Заречный, реализующие основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы и дополнительные предпрофессиональные программы. Участники конкурса должны иметь стаж педагогической работы (после получения профессионального педагогического образования) не более 5 лет по состоянию на 1 сентября текущего года.

3.2 Выдвижение кандидатур для участия в конкурсе осуществляется по представлению руководителя образовательной организации (Приложение № 2).

4. Порядок приема документов на участие в конкурсе

4.1 Документы кандидатов на участие в конкурсе принимаются в срок до 10 ноября 2022 года в электронном виде в Управление образования на e-mail: mizerkova_va@zarobraz.ru с темой письма «Педагогический дебют» - 2022.

4.2 Основанием для регистрации участника конкурса является предоставление следующих документов:

- 1) скан-копия представления руководителя образовательного учреждения с подписью и печатью (Приложение № 2);
- 2) заявление в формате скан-копии с подписью конкурсанта (Приложение № 3);
- 3) анкета участника конкурса в двух форматах: word (.doc) и скан-копии с подписью конкурсанта (.pdf) (Приложение № 4).

4) материалы на заочный этап:

эссе в формате word (.doc) или pdf (.pdf);

образовательный проект в формате word (.doc) или pdf (.pdf).

4.3 Документы участников конкурса возврату не подлежат.

Сведения о количестве зарегистрированных участников конкурса размещаются на сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zarobraz.ru) в течение 5 рабочих дней

со дня окончания регистрации участников конкурса.

5. Порядок проведения конкурса

5.1 Конкурс проводится в два этапа: первый (заочный) и второй (очный).

Цель первого (заочного) этапа конкурса – оценка педагогической культуры участников конкурса, умения обобщить и представить свой педагогический опыт.

Сроки проведения первого (заочного) этапа:

- 1) до 10 ноября 2022 года принимаются документы на участие в конкурсе;
- 2) с 11 по 16 ноября 2022 года проводится оценивание материалов.

5.2 Критерии оценки материалов первого (заочного) этапа:

- 1) конкурсное задание «Эссе».

Для педагогических работников общеобразовательных организаций определена тема «Что мне поможет стать творческим учителем?».

Для педагогических работников дошкольной образовательной организации тема «Я — воспитатель новой формации...».

Для педагогических работников организаций дополнительного образования тема «Нравственность не упала? Нравственность изменила позицию?».

Требования к оформлению «Эссе» - шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – одинарный, абзацный отступ – 1,25 см, поля: 2 см – верхнее и нижнее, 2,5 см — слева, 1 см – справа, выравнивание текста по ширине листа. Объем работы не должен превышать 6 000 знаков (до 3 страниц формата А4), указать исполнителя.

Критерии оценки:

представление собственной точки зрения (позиции, отношения) при раскрытии темы — от 0 до 5 баллов;

мировоззренческая, культурологическая, психолого-педагогическая позиция — от 0 до 5 баллов;

неординарность и глубина педагогического мышления, аргументация своей позиции с опорой на факты общественной жизни или собственный опыт — от 0 до 5 баллов.

Максимальное количество баллов — 15.

- 2) конкурсное задание «Образовательный проект».

Требования к оформлению «Образовательного проекта» - шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – одинарный, абзацный отступ – 1,25 см, поля: по 2 см - верхнее и нижнее, 2,5 см - слева, 1 см – справа, выравнивание текста по ширине листа, нумерация страниц посередине сверху, первая (титульная) страница не нумеруется. Объем работы не более 15 страниц формата А4.

Структура образовательного проекта включает в себя общие сведения, юридическое название образовательной организации, тему, сроки реализации, сведения о руководителе образовательной организации, сведения о руководителе образовательного проекта, сведения об участниках, актуальность, цель, задачи, обоснование, модель будущего образовательного процесса, критерии и показатели оценки результатов, программа реализации, план реализации образовательного проекта, список использованных источников.

Критерии оценки:

актуальность образовательного проекта — от 0 до 5 баллов;

новизна предполагаемой проектной идеи — от 0 до 5 баллов;

реалистичность образовательного проекта — от 0 до 5 баллов;

содержательность образовательного проекта — от 0 до 5 баллов;

жизнеспособность образовательного проекта — от 0 до 5 баллов;

оформление образовательного проекта — от 0 до 5 баллов.

Максимальное количество баллов — 30.

5.3 По результатам оценки представленных участниками конкурса материалов определяется сумма баллов каждого участника конкурса и составляется рейтинг участников конкурса.

В случае равенства набранных баллов в рейтинге преимущество имеет конкурсант, подавший документы на конкурс ранее по времени.

5.4 Результаты первого (заочного) этапа конкурса размещаются на сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zarobraz.ru) в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения.

5.5 Цель второго (очного) этапа конкурса – оценка уровня профессионального мастерства участников конкурса и определение победителя и призеров конкурса.

5.6 Во втором (очном) этапе конкурса принимают участие шесть участников, занимающие с 1 по 6 позиции (включительно) в рейтинге по результатам первого (заочного) этапа конкурса.

В случае невозможности по объективным причинам участия в финальном этапе конкурса педагог может быть заменен следующим в рейтинге по результатам первого (заочного) этапа.

Сроки проведения второго (очного) этапа:

1) с 17 по 23 ноября 2022 года проводится выполнение конкурсного задания «Педагогическое мероприятие с детьми»;

- 2) с 24 по 29 ноября 2022 года проводится публичное выступление «У меня это хорошо получается»;

- 3) 30 ноября 2022 года проводится подведение итогов и награждение.

5.7 Участники второго (очного) этапа конкурса выполняют два конкурсных задания:

1) педагогическое мероприятие с детьми — это публичное представление практического опыта, урока (занятия) участника конкурса. Возраст детей определяется участником конкурса.

Критерии оценки:

актуальность темы и глубина её раскрытия, оригинальность методических приемов - от 0 до 5 баллов;

применение в диалоге с обучающимися разнообразных источников информации - от 0 до 5 баллов;

умение организовывать взаимодействие обучающихся между собой - от 0 до 5 баллов;

умение поддерживать высокий уровень мотивации к общению и высокую интенсивность деятельности обучающихся - от 0 до 5 баллов;

глубина и точность анализа результатов мероприятия - от 0 до 5 баллов.

Максимальное количество баллов - 25.

Регламент педагогического мероприятия с детьми - нормативное время урока (занятия) и ответы на вопросы членов жюри до 5 минут.

2) публичное выступление «У меня это хорошо получается» на заявленную конкурсантом тему педагогических находок, смыслов, новых технологий (возможна презентация до 10 слайдов), оценка результатов которого осуществляется по следующим критериям:

актуальность представленной темы (соответствие методов и содержания педагогического опыта современным тенденциям развития образования) – от 0 до 5 баллов;

масштабность, глубина и оригинальность раскрытия темы - от 0 до 5 баллов;

мировоззренческая позиция, убедительность - от 0 до 5 баллов;

речевая культура педагога - от 0 до 5 баллов.

Максимальное количество баллов - 20.

Регламент публичного выступления - 15 минут, включая ответы на вопросы.

5.8 По результатам оценки выполнения двух конкурсных заданий второго (очного) этапа конкурса жюри определяет сумму баллов каждого участника конкурса и составляет итоговый рейтинг участников конкурса.

В случае если участники конкурса набрали равное количество баллов, учитывается место участника конкурса в рейтинге по итогам первого (заочного) этапа конкурса.

6. Жюри конкурса

6.1 Для оценивания конкурсных заданий на всех этапах конкурса создается жюри конкурса, состав которого формируется оргкомитетом конкурса и утверждается приказом Управления образования.

6.2 Жюри конкурса оценивает конкурсные задания согласно критериям и оформляет оценочные листы (Приложение № 6).

6.3 Итоги конкурса подводятся членами жюри конкурса по результатам всех конкурсных испытаний конкурса и заносятся в итоговый протокол (Приложение № 5).

7. Порядок подведения итогов конкурса

7.1 Жюри на основе итогового протокола определяет победителей и призеров. Победителем является участник конкурса, набравший максимальное количество баллов по итогам первого (заочного) и второго (очного) этапов и занимающий первое место в итоговом протоколе. Призерами являются участники конкурса, занявшие второе и третье места в итоговом протоколе по итогам первого (заочного) и второго (очного) этапов конкурса.

7.2 Результаты конкурса утверждаются приказом начальника Управления образования.

7.3 Победитель, призеры и участники конкурса награждаются дипломами.

7.4 Информация об итогах конкурса размещается на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zarobraz.ru) в течение 5 рабочих дней.

7.5 Победитель и призеры представляют городской округ Заречный на региональном этапе Всероссийского конкурса «Педагогический дебют».

Приложение № 1
к Положению о муниципальном
конкурсе «Педагогический дебют» - 2022

СОСТАВ
организационного комитета муниципального конкурса
«Педагогический дебют» - 2022

1. Ганеева
Екатерина Владимировна
- заместитель директора МБДОУ ГО Заречный «Детство»
2. Кудашева
Инга Григорьевна
- начальник учебно-методического отдела МКУ «Управление образования ГО Заречный»
3. Мизеркова
Венера Александровна
- ведущий специалист учебно-методического отдела МКУ
«Управление образования ГО Заречный»
4. Петунина
Галина Федоровна
- директор МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ»
5. Соловьев
Игорь Григорьевич
- начальник МКУ «Управление образования ГО Заречный»
6. Соломеина
Татьяна Леонидовна
- заместитель Главы городского округа по социальным вопросам
7. Щепина
Светлана Николаевна
- председатель Заречной городской организации Профсоюза
работников народного образования и науки РФ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В оргкомитет муниципального
конкурса «Педагогический дебют» - 2022

полное наименование образовательной организации

направляет для участия в муниципальном конкурсе «Педагогический дебют» - 2022

фамилия, имя, отчество участника конкурса (полностью)

должность участника конкурса

Основанием для выдвижения на конкурс является _____

Дата _____

Руководитель ОО _____
подпись _____ ФИО _____

М.П.

Исполнитель _____

Приложение № 3
к Положению о муниципальном
конкурсе «Педагогический дебют» - 2022

ЗАЯВЛЕНИЕ

В оргкомитет муниципального конкурса «Педагогический дебют» - 2022

Прошу принять документы для участия в муниципальном конкурсе «Педагогический дебют» - 2022

фамилия, имя, отчество участника конкурса (полностью)

должность и место работы участника конкурса

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;

С Положением о конкурсе «Педагогический дебют» - 2022 ознакомлен. В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование персональных данных, размещение методических разработок на диске, сайте учредителей конкурса, использование конкурсных материалов для издания методических сборников как в печатном, так и в электронном виде.

Подпись участника _____ / _____
ФИО

АНКЕТА
 участника муниципального конкурса «Педагогический дебют» - 2022

<u>Общие сведения</u>	
Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Место рождения	
Адрес фактического проживания, индекс, телефон, электронная почта	
<u>Работа</u>	
Место работы (наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)	
Занимаемая должность	
Общий трудовой и педагогический стаж (полных лет на момент заполнения анкеты)	
Квалификационная категория	
Почётные звания и награды (наименования и даты получения)	
<u>Образование</u>	
Образовательное учреждение, факультет, год окончания учреждения профессионального образования	
Специальность, квалификация по диплому	
Дополнительное профессиональное образование (наименование образовательных программ, модулей, стажировок, места и сроки их получения)	
Основные публикации (в т.ч. брошюры, книги)	
<u>Общественная деятельность</u>	
Участие в общественных организациях	
Участие в работе методических объединений	
Участие в разработке и реализации муниципальных, региональных, федеральных программ и проектов (с указанием статуса участия)	
<u>Досуг</u>	
<u>Контакты</u>	
Рабочий адрес	
Рабочий телефон с междугородним кодом	
Номер мобильного телефона (обязательно)	
Электронная почта (обязательно)	
Адрес личного интернет-ресурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
<u>Профессиональные ценности</u>	
Педагогическое кредо участника	
Профессиональные и личностные ценности, наиболее близкие участнику	
<u>Приложения</u>	
Дополнительные сведения об участнике, не раскрытое предыдущими разделами (<i>не более 300 слов</i>)	

 подпись _____
 (фамилия, имя, отчество участника)
 «_____» _____ 2022 г.

Приложение № 5
к Положению о муниципальном конкурсе
«Педагогический дебют» - 2022

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ
муниципального конкурса «Педагогический дебют» - 2022

Дата проведения «___» 2022 г.

После проведения первого (заочного) и второго (очного) этапов конкурса, на основании сводного оценочного листа, жюри подвело итоги и определило победителей и призеров конкурса.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество конкурсанта (полностью)	Место работы, должность	Итоговый бал	Результат
1				
2				
3				
4				
5				

Члены жюри

1. _____ / _____ /
2. _____ / _____ /
3. _____ / _____ /
4. _____ / _____ /
5. _____ / _____ /
6. _____ / _____ /
7. _____ / _____ /
8. _____ / _____ /
9. _____ / _____ /

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
первого (заочного) этапа муниципального конкурса «Педагогический дебют» - 2022

Участник	Образовательная организация	Должность	Задание и показатель оценивания						Общее кол-во баллов
			Эссе	Образовательный проект	Реализация проекта	Акты выполнения проекта	Нормативные документы, подтверждающие выполнение проекта	Комплексное оценивание проекта	
		Тема: _____							

Член жюри _____ / _____

Сводный оценочный лист «Педагогический дебют» - 2022

Члены жюри

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
второго (очного) этапа муниципального конкурса «Педагогический дебют» - 2022

Участник	Образовательная организация	Должность	Педагогическое мероприятие с детьми	Задание и показатель оценивания	Губличное выступление «У меня это хорошо получается»	Общее кол-во баллов
					Печебаа кынтыра жетарорা	
					Минборо3специфика монитинга, жөн/интервю	
					Мактраба жетарор, түйгүнә и оптимизация	
					Актыялжетар, түйгүнә жана көзбекшілік (кооптертіңде мәтінде жаңа жаңа көзбекшілік)	
					Мепонграттинг	
					Түйгүнә жаңа ахында дәзүліктар	
					Жетарор, мониторинг	
					Үмеме орталықтардың көзбекшілік	
					Оғыялжетар, мектілдік	
					Пәннене біліктілік міндеттінде	
					Актыялжетар темпі жана жаңа жаңа көзбекшілік	
					0-5	0-5
					0-5	0-5
					0-5	0-5
					0-5	0-5
					0-5	0-5
					0-5	0-5
					0-5	0-5
					0-45	

ЧЛЕН ЖЮРИ _____ / _____



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.10.2022 № 1297-П

г. Заречный

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»
на территории городского округа Заречный**

В соответствии с Федеральным законом от 06 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 Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 № 135-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 17 октября 2018 года № 697 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории городского округа Заречный (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 20.07.2022 № 953-П «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории городского округа Заречный».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Заречный по социальным вопросам Соломеину Т.Л.
4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетеине официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (<http://gorod-zarechny.ru>).
5. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 20.10.2022 № 1297-П

«Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории городского округа Заречный»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории городского округа Заречный**I. Общие положения****Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в городском округе Заречный. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между администрацией городского округа Заречный в лице Муниципального казенного учреждения городского округа Заречный «Административное управление» и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, проживающие на территории Свердловской области, в городском округе Заречный, 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 жилых помещениях (далее - Заявители).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. непосредственно при личном приеме заявителя в Муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный «Административное управление», (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

1.4.2. по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

1.4.3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.4.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте администрации городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru);

1.4.5. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для

предоставления муниципальной услуги;

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

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, официального сайта, а также порядок, форма и место размещения указанной информации.

1.8.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ 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;

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 ЕПГУ 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.

1.8.2. На официальном сайте администрации городского округа Заречный, на стенах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

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

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

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи на сайте администрации городского округа Заречный.

1.8.3. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные

правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.8.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стенах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией городского округа Заречный с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.8.5. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Заречный в лице муниципального казенного учреждения городского округа Заречный «Административное управление».

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

территориальным исполнительным органом государственной власти Свердловской области - управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управление социальной политики);

органом записи актов гражданского состояния и (или) оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС),

территориальным органом Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

судебным органом;

работодателями (физические лица, юридические лица (организации), вступившие в трудовые отношения с работником);

военные комиссариаты;

организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы, начисляющие плату за жилое помещение и коммунальные услуги;

бюро технической инвентаризации;

территориальным органом Центра занятости населения, Пенсионного фонда Российской Федерации.

Посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ) - получение сведений о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Взаимодействие посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) проводится: с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии - кадастровая выписка;

с Федеральной налоговой службой - предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти; сведения налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц по форме 3-НДФЛ, 2-НДФЛ;

с Пенсионным фондом Российской Федерации - выписка сведений об инвалиде; получение сведений о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу); предоставление СНИЛС застрахованного лица с учетом дополнительных сведений;

с Министерством внутренних дел Российской Федерации - проверка действительности паспорта; проверка регистрации по месту жительства;

с Фондом социального страхования Российской Федерации - сведения о выплате пособий работающим

гражданам.

Информирование из ЕГИССО по СНИЛС.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

2.6. Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит официальному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган по месту жительства, либо в многофункциональный центр:

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

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий

полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.8.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении муниципальной услуги месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

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

копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за 6 календарных месяцев до месяца подачи заявления, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения.

2.8.4. 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 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, дополнительно представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

2.9. 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, расчета 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 2.8 настоящего Административного регламента.

2.10. Заявление, указанное в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, направляется (подается) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

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

2.11.1. 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 жилищного фонда, а также собственником жилого помещения;

2.11.2. копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

2.11.3. копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

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

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

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.12.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами администрации городского округа Заречный находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления 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 включенных 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 Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 ЕПГУ либо на официальном сайте администрации городского округа Заречный;

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 ЕПГУ либо на официальном сайте администрации городского округа Заречный.

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

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

2.13.1. заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы лицом, не

имеющим на это полномочий;

2.13.2. к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2.13.3. заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. отсутствие у заявителя права на получение субсидии;

2.15.2. наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года;

2.15.3. представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

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

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

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

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 подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

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

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее

следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

- Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - номера кабинета и наименования отдела;
 - фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
 - графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

- При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос);

возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.24. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией городского округа Заречный.

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

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

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

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного

регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 4.9 настоящего Административного регламента.

2.27. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1. проверка документов и регистрация заявления;

3.1.2. получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

3.1.3. рассмотрение документов и сведений;

3.1.4. принятие решения;

3.1.5. выдача результата;

3.1.6. внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ 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;

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 ЕПГУ 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.

3.4. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату 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 приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.5. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

3.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.9. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

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

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

3.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Случай и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном режиме)

3.11. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром, в том числе административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

4.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через ЕПГУ, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

прием и заполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра, а также прием комплексного запроса;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и

организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры (предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса).

Информирование заявителей

4.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

4.2.2. при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Прием и заполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра, а также прием комплексного запроса

4.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и заполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра, а также прием комплексного запроса» является обращение заявителя в многофункциональный центр.

4.4. Работник многофункционального центра:

4.4.1. 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. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

4.4.2. проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4.4.3. принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

4.4.4. в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю;

4.4.5. при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует запрос о предоставлении муниципальной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее - АИС МФЦ). Запрос о предоставлении муниципальной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник многофункционального центра проставляет свою подпись, означающую

подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Один экземпляр запроса о предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в многофункциональном центре.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

4.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление в Уполномоченный орган, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган в порядке, указанном в части второй пункта 2.24 настоящего Административного регламента.

4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью АИС МФЦ.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

4.8. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не осуществляется.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

4.9. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между администрацией городского округа Заречный и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

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

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

4.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

4.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

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

4.13. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

4.13.1. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 4.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

4.13.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 4.13 настоящего подраздела.

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

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

5.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов администрации городского округа Заречный

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

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

5.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов администрации городского округа Заречный осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций

доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

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)

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

6.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

6.4. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра жалоба подается для рассмотрения руководителю многофункционального центра, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

6.5. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, а также учредитель многофункционального центра обеспечивают:

6.5.1. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

- на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

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

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 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 Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий
на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Предоставить субсидию на оплату жилых помещений и коммунальных услуг гражданину(ке) _____,

паспорт гражданина РФ серии _____ № _____ выдан _____
проживающему(ей) по адресу: _____.

Выплату субсидии производить в период с _____ г. по _____ г.
в сумме _____ руб.

Способ выплаты: _____

Руководитель уполномоченного органа _____

М.П.

Исполнитель _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий
на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отказать в предоставлении муниципальной услуги гражданину(ке)

проживающему(ей) по адресу:

по причине

Руководитель уполномоченного органа _____

М.П.

Исполнитель _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий
на оплату жилых помещений
и коммунальных услуг»

Дата приема документов:
"___" 20__ г.

В (уполномоченный орган)

Регистрационный номер _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление
субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

Я, _____ (Ф.И.О.) прошу предоставить мне и
проживающим совместно со мной членам моей семьи субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	СНИЛС	Степень родства	№ паспорта, кем и когда выдан	Наличие мер социальной поддержки (да/нет)
1.				заявитель		
2.						
3.						
4.						

Место постоянного жительства:

Населенный пункт	Индекс	Улица	Дом	Корп.	Кв.

Контактный телефон _____.

Способы перечисления (вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

1. На банковский счет:

Ф.И.О. владельца счета: _____

Номер счета (для перечисления субсидий): _____

Наименование банка: _____

БИК банка: _____

2. Через организацию связи _____.

3. Через кассу уполномоченного органа _____.

Перечень представленных документов:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

"___" 20__ года

(подпись заявителя)

Линия отрыва

В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", обязуюсь(емся) сообщать в уполномоченный орган в течение 1 месяца о наступлении событий, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 60 указанных Правил. Согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, использование и передачу персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных документах, а также информацию о назначенных и выплаченных суммах субсидии с целью оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства, осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на уполномоченный орган функций, полномочий и обязанностей подтверждаю(ем). Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие дано добровольно и может быть досрочно отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", на основании заявления, поданного в уполномоченный орган.

Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи	Дата	Подпись

Заявление принял:

" " 20 года

 (подпись
 специалиста)

Регистрационный номер: _____

Линия отрыва

--

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____ принял _____ (Ф.И.О., должность)
 Тел. _____

Предупрежден(а) о следующем обращении за субсидией с 16 _____ 20__ г.

по 15 _____ 20__ г.

Регистрационный номер	Дата приема заявления	Период расчета	Количество	Подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий на оплату жилых
помещений и коммунальных услуг»

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов
на предоставление муниципальной услуги

Отказать в приеме документов на предоставление муниципальной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»
гражданину(ке) _____,
проживающему(ей) по адресу:

_____,
по причине
_____.

Руководитель уполномоченного органа _____

М.П.

Исполнитель _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий на оплату жилых помещений
и коммунальных услуг»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение администрации муниципального действия	Место выполнения администрации/ действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат администрации, способ действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган						Регистрация заявления в ИС уполномоченного органа/ Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (присвоение номера и датирования) Внесение информации об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ИС уполномоченного органа/Журнал устного приема по
Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						Наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

<p>муниципальной услуги, а также документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия</p>	<p>требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих порядок ее предоставления</p>	<p>муниципальной услуги, а также документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия</p>	<p>действия, определенное в соответствии с должностным регламентом</p>	<p>услуги, требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих порядок ее предоставления</p>	<p>муниципальной услуги</p>
<p>Получение проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Руководитель уполномоченного органа</p>	<p>Уполномоченный орган</p>	<p>Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента</p>
<p>Приятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Руководитель уполномоченного органа</p>	<p>Уполномоченный орган</p>	<p>Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента</p>
<p>Приятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Руководитель уполномоченного органа</p>	<p>Уполномоченный орган</p>	<p>Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента</p>

	Выдача результата	
Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное руководителем уполномоченного органа и заверенное печатью уполномоченного органа	<p>Копирование решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченного органа и заверенное печатью уполномоченного органа</p> <p>1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия, определенное в соответствии с должностным регламентом</p>	<p>Уполномоченный орган</p> <p>Получение решения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в ИС уполномоченного органа/Журнале регистрации заявлений о заявлений о предоставлении муниципальной услуги, направление копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, либо размещение в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ</p>
	Внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей	
Направление копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю, либо размещение в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ	<p>1 рабочий день</p> <p>Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия, определенное в соответствии с должностным регламентом</p>	<p>Уполномоченный орган</p> <p>Внесение информации в ИС уполномоченного органа для включения Заявителя в выплатные документы</p>



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.10.2022 № 1298-П

г. Заречный

**О внесении изменений в Порядок осуществления
государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении
деятельности по обращению с животными без владельцев на территории городского округа Заречный,
утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный
от 01.04.2022 № 406-П**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6.1 статьи 18 Федерального закона от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Свердловской области от 03.12.2014 № 110-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев», предложением Белоярской межрайонной прокуратуры от 23.09.2022 № 02.1-11-2022, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок осуществления государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев на территории городского округа Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 01.04.2022 № 406-П, следующие изменения:

дополнить пункт 4 подпунктами 4.1, 4.2 следующего содержания:

«4.1. Уполномоченным лицом на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежнее место обитания животных без владельцев на территории городского округа Заречный является директор Муниципального казенного учреждения городского округа Заречный «Дирекция единого заказчика».

4.2. Местами, на которые запрещается возвращать животных без владельцев на территории городского округа Заречный, являются:

детские спортивные площадки;
территории парков, скверов, места массового отдыха;
территории детских, образовательных и лечебных учреждений;
территории, прилегающие к объектам культуры и искусства;
территории транспортной инфраструктуры (автовокзалы, автостанции, автобусные остановки);
территории, прилегающие к организациям общественного питания, магазинам;
территории, предназначенные для выпаса и прогона сельскохозяйственных животных и птиц;
места, предназначенные для выгула домашних животных;
места размещения нестационарных торговых объектов;
кладбища и мемориальные зоны;
водоохраные зоны;

другие территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (по согласованию с администрацией городского округа Заречный).».

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.10.2022 № 1300-П

г. Заречный

О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 12.01.2015 № 03-П

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 27.11.2020 № 852-ПП «О государственных услугах, предоставляемых исполнительными органами государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе посредством комплексного запроса, примерном перечне муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах представления государственных и муниципальных услуг, и признании утратившим силу постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 12.01.2015 № 03-П «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) городского округа Заречный» с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 13.07.2015 № 813-П, от 10.11.2015 № 1401-П, от 03.12.2015 № 1576-П, от 02.03.2016 № 236-П, от 23.03.2016 № 378-П, от 13.04.2016 № 484-П, от 11.05.2016 № 613-П, от 06.02.2018 № 86-П, от 06.08.2018 № 621-П, от 12.11.2018 № 987-П, от 11.04.2019 № 412-П, от 29.07.2019 № 768-П, от 16.08.2019 № 834-П, от 27.11.2019 № 1195-П, от 05.12.2019 № 1230-П, от 30.01.2020 № 69-П, от 23.06.2020 № 444-П, от 18.08.2020 № 603-П, от 09.10.2020 № 779-П от 23.12.2020 № 1013-П, от 08.02.2021 № 119-П, от 01.09.2021 № 899-П, от 09.11.2021 № 1083-П, от 13.01.2022 № 17-П, от 02.03.2022 № 262-П, от 12.04.2022 № 459-П, от 10.06.2022 № 762-П, от 06.07.2022 № 883-П, от 30.09.2022 № 1216-П, от 05.10.2022, следующие изменения:

1) дополнить Раздел 1 «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Заречный» строкой 35.7 следующего содержания:

35.7	Подготовка и утверждение документации по планировке территории	Администрация городского округа Заречный Отдел архитектуры и градостроительства
------	--	---

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.10.2022 № 1302-П

г. Заречный

О создании и организации деятельности муниципальной и добровольной пожарной охраны, порядок взаимоотношения муниципальной пожарной охраны с другими видами пожарной охраны

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 82-ОЗ «Об обеспечении пожарной безопасности на территории Свердловской области», в целях организации деятельности муниципальной и добровольной пожарной охраны, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о создании и организации деятельности муниципальной пожарной охраны, порядке её взаимодействия с другими видами пожарной охраны на территории городского округа Заречный (прилагается).
2. Утвердить Положение о деятельности добровольной пожарной охраны на территории городского округа Заречный (прилагается).
3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 07.06.2017 № 657-П «О создании и организации деятельности муниципальной и добровольной пожарной охраны, порядок взаимоотношения муниципальной пожарной охраны с другими видами пожарной охраны».
4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетеине официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 21.10.2022 № 1302-П

«О создании и организации деятельности муниципальной и добровольной пожарной охраны, порядок взаимоотношения муниципальной пожарной охраны с другими видами пожарной охраны»

ПОЛОЖЕНИЕ

**о создании и организации деятельности муниципальной пожарной охраны,
порядке её взаимодействия с другими видами пожарной охраны
на территории городского округа Заречный**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о муниципальной пожарной охране (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и определяет цели, задачи, порядок создания, организацию деятельности, финансовое и материально-техническое обеспечение муниципальной пожарной охраны, порядок ее взаимодействия с другими видами пожарной охраны.

1.2. Муниципальная пожарная охрана является одним из видов пожарной охраны и создается с целью организации профилактики пожаров, их тушения и проведения аварийно-спасательных работ (за исключением профилактики пожаров на объектах, критически важных для национальной безопасности страны, других особо важных пожароопасных объектах, особо ценных объектах культурного наследия России, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, а также при проведении мероприятий федерального уровня с массовым сосредоточением людей) на территории городского округа Заречный.

1.3. В своей деятельности муниципальная пожарная охрана руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы пожарной безопасности, а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ

2.1. Муниципальная пожарная охрана создается в целях обеспечения пожарной безопасности на территории городского округа Заречный.

2.2. Основными задачами муниципальной пожарной охраны являются:

1) организация и осуществление профилактики пожаров на территории городского округа Заречный;

2) спасение людей и имущества при пожарах, оказание первой помощи;

3) организация и осуществление тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории районов выезда в соответствии с полномочиями.

2.3. Основными функциями муниципальной пожарной охраны являются:

1) анализ и прогнозирование состояния пожарной безопасности на территории городского округа Заречный, подготовка в установленном порядке и внесение на рассмотрение администрации городского округа Заречный предложений по совершенствованию мер пожарной безопасности;

2) участие в разработке муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы обеспечения пожарной безопасности;

3) планирование и контроль за реализацией плановых мероприятий, требований нормативных актов в области обеспечения пожарной безопасности;

4) осуществление первичных мер пожарной безопасности в границах (на территории) городского округа (за исключением особо важных и режимных организаций, обслуживаемых специальными и воинскими подразделениями федеральной противопожарной службы);

5) учет пожаров и последствий от них на территории городского округа Заречный;

6) организация и проведение противопожарной пропаганды;

7) поддержание в постоянной готовности к тушению пожаров и проведению аварийно-спасательных работ, определение потребности в приобретении пожарной и аварийно-спасательной техники, пожарно-технического вооружения, оборудования и средств связи, в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации;

8) участие в организации профессионального обучения личного состава подразделения муниципальной пожарной охраны; содействие физическому совершенствованию личного состава;

9) организация эксплуатации зданий, сооружений, пожарной, аварийно-спасательной, специальной и другой техники, оборудования, снаряжения, средств связи, закрепленных на праве оперативного управления;

10) взаимодействие с федеральной противопожарной службой, противопожарной службой, ведомственной, частной и добровольной пожарной охраной, другими видами служб обеспечения жизнедеятельности и безопасности при тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;

11) информирование администрации городского округа Заречный и населения о состоянии пожарной безопасности на территории городского округа Заречный;

12) принятие мер по локализации пожара и спасению людей и имущества в границах населенных пунктов до прибытия сотрудников Государственной противопожарной службы;

13) ограничение или запрещение доступа к местам пожаров, а также зонам аварий, катастроф и иных чрезвычайных ситуаций; ограничение или запрещение движения транспорта и пешеходов на прилегающих к ним территориях;

14) организация воспитательной работы, проведение мероприятий по укреплению дисциплины среди личного состава и соблюдению законности.

2.4. В целях решения стоящих задач и выполнения возложенных функций муниципальная пожарная охрана вправе:

1) вносить в установленном порядке в администрацию городского округа Заречный предложения по разработке и реализации первичных мер пожарной безопасности, а также об установлении в границах (на территории) муниципального образования особого противопожарного режима;

2) взаимодействовать со средствами массовой информации по вопросам оперативно-служебной деятельности муниципальной пожарной охраны, пожарной безопасности, проведения противопожарной пропаганды и обучения населения правилам пожарной безопасности;

3) муниципальная пожарная охрана вправе совершать иные действия, способствующие выполнению возложенных на муниципальную пожарную охрану функций.

3. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Муниципальная пожарная охрана создается по решению администрации городского округа Заречный в виде муниципального учреждения (далее - подразделение).

3.2. Муниципальная пожарная охрана может привлекаться на тушение пожаров и проведение аварийно - спасательных работ:

1) в соответствии с планом привлечения сил и средств на тушение пожаров и проведения аварийно-спасательных работ в муниципальном образовании;

2) за границы территории района выезда в соответствии с планами взаимодействия с соответствующими административными образованиями, а также по решению на то уполномоченных лиц органов местного самоуправления.

3.3. Численность и место дислокации подразделения муниципальной пожарной охраны определяются администрацией городского округа Заречный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации в области пожарной безопасности.

3.4. В муниципальную пожарную охрану принимаются граждане Российской Федерации, соответствующие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области пожарной безопасности (далее – работники муниципальной пожарной охраны). Работникам муниципальной пожарной охраны в подтверждение полномочий выдаются служебные удостоверения установленного образца.

3.5. Работники муниципальной пожарной охраны проходят соответствующее специальное первоначальное обучение по разработанным программам. Лица, не прошедшие первоначальное обучение, к самостоятельной работе не допускаются.

3.6. На работников муниципальной пожарной охраны распространяется законодательство Российской Федерации о труде и социальном страховании.

3.7. Работники муниципальной пожарной охраны в целях защиты своих профессиональных, социальных и иных прав и законных интересов могут объединяться и вступать в профессиональные союзы, ассоциации, объединения пожарной охраны на добровольной основе и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Муниципальная пожарная охрана вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

3.9. Непосредственное руководство подразделением муниципальной пожарной охраны осуществляют начальник, который назначается на должность Главой городского округа Заречный.

3.10. Начальник подразделения муниципальной пожарной охраны обязан знать руководящие документы, а также основные положения технических регламентов, стандартов, норм и правил, содержащих требования по применению сил и средств ГПС, а также в области пожарной безопасности и осуществлению мероприятий по предупреждению пожаров, гибели и травматизма людей при них.

3.11. Начальник подразделения муниципальной пожарной охраны организует его повседневную деятельность и несет ответственность за решение стоящих перед подразделением задач.

3.12. В целях решения задач, стоящих перед муниципальной пожарной охраной, начальник подразделения

муниципальной пожарной охраны:

- 1) обеспечивает в границах (на территории) городского округа Заречный осуществление первичных мер пожарной безопасности (за исключением особо важных и режимных организаций, обслуживаемых специальными и воинскими подразделениями федеральной противопожарной службы);
- 2) организует работу и контролирует состояние дежурных сил и средств муниципальной пожарной охраны;
- 3) обеспечивает при разработке и проведении противопожарных мероприятий и поисково-спасательных работ взаимодействие с аварийно-спасательными формированиями, надзорными органами и службами правоохранительных органов;
- 4) организует и контролирует содержание пожарно-технического вооружения и эксплуатации зданий, сооружений, спасательной и пожарной техники, аварийно-спасательного инструмента, хозяйственно-финансовую деятельность и материально-техническое обеспечение муниципальной пожарной охраны;
- 5) обеспечивает подбор и расстановку кадров, их воспитание и профессиональную подготовку;
- 6) организует работу по проведению служебной аттестации личного состава;
- 7) осуществляет контроль за целевым использованием и сохранностью имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальной пожарной охраны;
- 8) обеспечивает расходование финансовых и материальных средств по целевому назначению в соответствии с законодательством Российской Федерации и утвержденными в установленном порядке сметами доходов и расходов, соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и обеспечивая экономию средств;
- 9) организует и лично ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы по вопросам обеспечения первичных мер пожарной безопасности и деятельности подразделения муниципальной пожарной охраны, принимает необходимые меры для решения проблемных вопросов;
- 10) вносит в установленном порядке на рассмотрение администрации городского округа Заречный предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы обеспечения первичных мер пожарной безопасности и деятельности подразделения муниципальной пожарной охраны;
- 11) представляет в администрацию городского округа Заречный предложения по внесению изменений в штатное расписание и штатную численность подразделения муниципальной пожарной охраны;
- 12) принимает решения по другим вопросам, отнесенными к его компетенции.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ВИДАМИ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ

4.1. Создаваемые подразделения муниципальной пожарной охраны взаимодействуют с подразделениями пожарной охраны всех видов (в соответствии с Федеральным законом «О пожарной безопасности») по вопросам обеспечения пожарной безопасности в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

4.2. Основным направлением взаимодействия является осуществление совместных действий по предупреждению и тушению пожаров на территории городского округа Заречный.

4.3. Создаваемыми подразделениями муниципальной пожарной охраны могут заключаться соглашения о взаимодействии (сотрудничестве) с иными подразделениями пожарной охраны, юридическими и физическими лицами по вопросам обеспечения пожарной безопасности в случаях, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

5. ФИНАНСОВОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ

5.1. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности муниципальной пожарной охраны является расходным обязательством администрации городского округа Заречный и осуществляется в установленном порядке за счет средств местного бюджета и иных не запрещенных действующим законодательством источников.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 21.10.2022 № 1302-П
«О создании и организации деятельности
муниципальной и добровольной пожарной охраны,
порядок взаимоотношения муниципальной пожарной
охраны
с другими видами пожарной охраны»

ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности добровольной пожарной охраны на территории
городского округа Заречный

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет общие требования к организации деятельности добровольной пожарной охраны (далее - ДПО) на территории городского округа Заречный.

1.2. В своей деятельности ДПО руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и МЧС России, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Подразделения добровольной пожарной охраны создаются в виде дружин или команд и входят в систему обеспечения пожарной безопасности городского округа Заречный.

1.4. Привлечение ДПО к участию в тушении пожаров осуществляется на основании плана привлечения сил и средств подразделений пожарной охраны для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ и расписания выездов подразделений пожарной охраны для тушения пожаров, и проведения аварийно-спасательных работ в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.5. Органы местного самоуправления обеспечивают соблюдение прав и законных интересов добровольных пожарных и общественных объединений пожарной охраны, предусматривают систему правовой и социальной защиты добровольных пожарных и оказывают поддержку при осуществлении ими своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим положением.

Социальное и экономическое стимулирование участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в тушении пожаров относится к первичным мерам пожарной безопасности и является вопросом местного значения городского округа.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Добровольная пожарная охрана - социально ориентированные общественные объединения пожарной охраны, созданные по инициативе физических лиц и (или) юридических лиц - общественных объединений для участия в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ.

2.2. Добровольный пожарный - физическое лицо, являющееся членом или участником общественного объединения пожарной охраны и принимающее на безвозмездной основе участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ.

2.3. Добровольная пожарная дружина - территориальное или объектовое подразделение добровольной пожарной охраны, принимающее участие в профилактике пожаров и (или) участие в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ, оснащенное первичными средствами пожаротушения, пожарными мотопомпами и не имеющее на вооружении пожарных автомобилей и приспособленных для тушения пожаров технических средств.

2.4. Добровольная пожарная команда - территориальное или объектовое подразделение добровольной пожарной охраны, принимающее участие в профилактике пожаров и (или) участие в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ и оснащенное пожарным автомобилем и (или) приспособленными для тушения пожаров техническими средствами.

2.5. Работник добровольной пожарной охраны - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с юридическим лицом - общественным объединением пожарной охраны.

2.6. Статус добровольного пожарного - совокупность прав и свобод, гарантированных государством, и обязанностей и ответственности добровольных пожарных, установленных Федеральным законом от 06 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, уставом добровольной пожарной команды или добровольной пожарной дружины либо положением о добровольной пожарной команде или добровольной пожарной дружине.

2.7. Участие в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ - деятельность добровольных пожарных по предотвращению возможности дальнейшего распространения огня и созданию условий для его ликвидации

имеющимися силами и средствами.

2.8. Участие в профилактике пожаров - деятельность добровольных пожарных по реализации превентивных мер, направленных на исключение возможности возникновения пожаров и ограничение их последствий.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ

3.1. В целях участия в профилактике и (или) тушения пожаров и проведении аварийно-спасательных работ в населенных пунктах на территории городского округа Заречный, на предприятиях, в организациях и объектах частных предпринимателей, при численности работающих 15 и более человек могут создаваться общественные объединения ДПО. Общественные объединения ДПО могут создаваться в виде общественной организации или общественного учреждения.

3.2. Учредителями общественной организации или общественного учреждения ДПО могут выступать физические лица и (или) юридические лица – общественные объединения.

3.3. Добровольные пожарные обязаны быть членами или участниками общественных ДПО.

3.4. Общественные организации пожарной охраны и территориальные подразделения ДПО подлежат обязательной государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Руководство ДПО осуществляется учредителями или руководителями предприятий, организаций и частными предпринимателями, в которых созданы добровольные пожарные формирования.

3.6. Подразделения Федеральной противопожарной службы МЧС России координируют деятельность ДПО, осуществляет подготовку и повышение квалификации добровольных пожарных, создаваемых на территории городского округа Заречный.

3.7. Органы местного самоуправления обеспечивают соблюдение прав и законных интересов добровольных пожарных и общественных объединений пожарной охраны, создаваемых на территории городского округа Заречный, разрабатывают и принимают систему мер правовой и социальной защиты добровольных пожарных, оказывают поддержку при осуществлении ими своей деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Администрация городского округа Заречный создает условия для организации ДПО на территории городского округа Заречный, в том числе:

1) оказание содействия общественным объединениям добровольной пожарной охраны, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Заречный, в привлечении жителей городского округа Заречный в члены ДПО, проведение агитационной работы.

2) предоставление подразделению ДПО в долгосрочное безвозмездное пользование следующего имущества: здания, сооружения, служебные помещения, оборудованные средствами связи, оргтехнику и иное имущество, необходимое для достижения уставных целей подразделений ДПО.

3) приобретение (изготовление) средств противопожарной пропаганды, агитации.

ДПО городского округа Заречный осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом общественного объединения добровольной пожарной охраны, в структуру которого входит.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ

4.1. Основными задачами ДПО являются:

- осуществление профилактики пожаров;
- спасение людей и имущества при пожарах, проведении аварийно-спасательных работ и оказание первой помощи пострадавшим;

- участие в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ.

4.2. Подразделения ДПО в соответствии с возложенными на них задачами осуществляют следующие функции:

- организуют дежурство личного состава ДПО;
- проводят противопожарную пропаганду;
- проводят профессиональное обучение личного состава ДПО;
- вносят предложения в проекты нормативных и правовых актов в области пожарной безопасности;
- вносят предложения по внесению и исключению из реестров сведений о добровольных пожарных и общественных объединений пожарной охраны;

- организуют связь с общественностью и средствами массовой информации по вопросам своей компетенции.

В целях выполнения, возложенных на добровольную пожарную охрану задач, создаются следующие формирования:

- 1) добровольные пожарные дружины;
- 2) добровольные пожарные команды.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ФОРМИРОВАНИЙ ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ

5.1. Добровольные пожарные дружины (команды) создаются из числа зарегистрированных добровольных пожарных решением, оформленным в порядке, установленном разделом 6 настоящего Положения. Численный состав добровольных пожарных дружин (команд) устанавливается соответственно учредителем территориальной

добровольной пожарной охраны, руководителями предприятий, организаций и частными предпринимателями по согласованию с Федеральной или Государственной противопожарной службой, с учетом достаточности этой численности для выполнения возложенных задач. Для личного состава добровольной пожарной охраны учредителем могут быть установлены знаки отличия и форма одежды.

5.2. Созданные добровольные пожарные дружины (команды) проходят регистрацию в территориальных подразделениях Федеральной или Государственной противопожарной службы.

6. ПОРЯДОК ОТБОРА И РЕГИСТРАЦИИ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖАРНЫХ

6.1. Добровольными пожарными могут быть граждане, проживающие в соответствующем населенном пункте или работающие в соответствующем предприятии, организации или на объектах частных предпринимателей, в возрасте не моложе 18 лет и годные по состоянию здоровья исполнять обязанности, связанные с участием в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ. Граждане для участия в отборе в добровольные пожарные подают учредителю территориальной добровольной пожарной охраны или руководителю предприятия, организации и частному предпринимателю письменное заявление с приложением медицинской справки о состоянии здоровья.

6.2. По результатам рассмотрения заявлений принимается одно из решений:

-принять гражданина в добровольные пожарные и зарегистрировать его в реестре;

-включить гражданина в резерв на прием в добровольные пожарные (при отсутствии потребности на момент подачи заявления) или отказать гражданину в приеме в добровольные пожарные.

6.3. Порядок ведения реестра добровольных пожарных устанавливается соответственно учредителем территориальной добровольной пожарной охраны и руководителями предприятий, организаций и частными предпринимателями.

Решение о принятии гражданина в добровольные пожарные оформляется приказом учредителя территориальной добровольной пожарной охраны, руководителя предприятия, организации и частного предпринимателя.

7. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖАРНЫХ

7.1. Добровольные пожарные, зарегистрированные в установленном порядке, проходят обязательную первоначальную подготовку в учебно-методическом центре ГУ МЧС России по Свердловской области или в подразделении Федеральной или Государственной противопожарной службы, по специальным программам с выдачей свидетельств установленного образца.

7.2. Последующая подготовка добровольных пожарных осуществляется начальником добровольного пожарного формирования в нерабочее время по программам, согласованным с начальником гарнизона пожарной охраны, а также на ежегодно проводимых учебных сборах в территориальных подразделениях Федеральной или Государственной противопожарной службы.

7.3. Повышение квалификации начальников добровольных пожарных формирований проводится на курсах не реже одного раза в пять лет. Затраты на обучение добровольных пожарных покрываются за счет средств учредителей или предприятий, организаций и частных предпринимателей.

8. УЧАСТИЕ В ТУШЕНИИ ПОЖАРОВ И ПРОВЕДЕНИИ АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ РАБОТ

8.1. Дежурство добровольных пожарных осуществляется по месту работы (учебы) или месту жительства, а также в подразделениях пожарной охраны в период введения особого противопожарного режима в соответствии с графиком, утвержденным руководителями предприятий, организаций и частными предпринимателями по согласованию с Федеральной или Государственной противопожарной службой. В населенных пунктах, на предприятиях и в организациях, в которых созданы добровольные пожарные формирования, определяются место и сигнал (включая мобильную связь) для сбора добровольных пожарных дежурных смен.

8.2. Выезд добровольных пожарных формирований на тушение пожаров и проведения аварийно-спасательных работ осуществляется в безусловном порядке и на безвозмездной основе, учредителями территориальной добровольной пожарной охраны или руководителями предприятий, организаций и частными предпринимателями.

9. ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ ЧИСЛА ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖАРНЫХ

9.1. Добровольные пожарные могут быть исключены из реестра по следующим основаниям:

- по собственному желанию согласно письменному заявлению;

- в связи с переменой места жительства или места работы;

- по состоянию здоровья, не позволяющему работать в пожарной охране;

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей добровольного пожарного.

9.2. Решение об исключении гражданина из числа добровольных пожарных оформляется в порядке, установленном разделом 6 настоящего Положения, с внесением соответствующей записи в реестр. Гражданин, исключенный из числа добровольных пожарных, утрачивает предоставленные ему настоящим Положением права и льготы с момента принятия решения об исключения. Повторное принятие гражданина в добровольные пожарные проводится на общих основаниях.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ И ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖАРНЫХ

10.1. На работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных, осуществляющих деятельность в составе добровольной пожарной команды или добровольной пожарной дружины, уставом добровольной пожарной команды или добровольной пожарной дружины либо положением об объектовой добровольной пожарной команде или объектовой добровольной пожарной дружине должны быть возложены следующие обязанности:

1) обладать необходимыми пожарно-техническими знаниями в объеме, предусмотренном программой первоначальной и последующей профессиональной подготовки добровольных пожарных;

2) во время несения службы (дежурства) в соответствии с графиком дежурства прибывать к месту вызова при получении сообщения о пожаре или о чрезвычайной ситуации, участвовать в тушении пожара и проведении аварийно-спасательных работ и оказывать первую помощь пострадавшим;

3) нести службу (дежурство) в соответствии с графиком дежурства, согласованным с руководителем организации по месту работы или учебы добровольного пожарного в случае включения добровольного пожарного в указанный график дежурства в рабочее или учебное время и утвержденным соответственно руководителем добровольной пожарной команды или добровольной пожарной дружины;

4) соблюдать установленный порядок несения службы (дежурства) в расположении добровольной пожарной команды или добровольной пожарной дружины, дисциплину и правила охраны труда в пожарной охране;

5) содержать в исправном состоянии снаряжение пожарных, пожарный инструмент, средства индивидуальной защиты пожарных и пожарное оборудование;

6) выполнять законные распоряжения руководителя добровольной пожарной команды или добровольной пожарной дружины и руководителя тушения пожаров.

10.2. Работники добровольной пожарной охраны и добровольные пожарные, осуществляющие деятельность в составе добровольных пожарных команд или добровольных пожарных дружин, имеют право на:

1) защиту жизни и здоровья при исполнении ими обязанностей, связанных с осуществлением ими деятельности в добровольной пожарной команде или добровольной пожарной дружине;

2) возмещения вреда жизни и здоровью, причиненного при исполнении ими обязанностей, связанных с осуществлением ими деятельности в добровольной пожарной команде или добровольной пожарной дружине, в порядке, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

3) участие самостоятельно или в составе добровольной пожарной команды или добровольной пожарной дружины на законных основаниях в профилактике и (или) тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ и оказание первой помощи пострадавшим;

4) информирование о выявленных нарушениях требований пожарной безопасности органов местного самоуправления и (или) организаций соответствующих территориальных подразделений Государственной противопожарной службы;

5) внесение в органы местного самоуправления и организации предложений по повышению уровня пожарной безопасности на территории городского округа Заречный и в организациях;

6) осуществление при тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ необходимых действий по обеспечению безопасности людей и спасению имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Работники добровольной пожарной охраны и добровольные пожарные, принимающие непосредственное участие в тушении пожаров, обеспечиваются средствами индивидуальной защиты пожарных и снаряжением пожарных, необходимыми для тушения пожаров, в порядке, установленном МЧС России.

11. МЕРЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖАРНЫХ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ

11.1 Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности подразделений добровольной пожарной охраны осуществляется за счет собственных средств учредителей, средств предприятий, организаций и частных предпринимателей, в которых созданы добровольные пожарные формирования, взносов и пожертвований, средств учредителя (учредителей), средств поддержки, оказываемой органами местного самоуправления общественным объединениям пожарной охраны, и иных средств, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Администрация городского округа Заречный и организации могут осуществлять материальное стимулирование деятельности добровольных пожарных.

11.2. Администрация городского округа Заречный за счет средств бюджета может устанавливать гарантии правовой и социальной защиты членов семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных, в том числе в случае гибели работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного в период исполнения им обязанностей добровольного пожарного.

11.3. Установить следующие меры социального стимулирования добровольных пожарных, принимающих на безвозмездной основе участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на территории городского округа Заречный:

- 1) объявление Благодарности Главы городского округа Заречный;
- 2) награждение ценными подарками;

3) награждение Почетной грамотой Главы городского округа Заречный.

11.4. В случае привлечения добровольных пожарных к участию в тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим осуществляется личное страхование добровольных пожарных за счет средств бюджета городского округа на период исполнения ими обязанностей добровольных пожарных.

Руководители предприятий, организаций и учреждений могут за счет собственных средств предоставлять добровольным пожарным или работникам добровольной пожарной охраны дополнительные гарантии и компенсации.

Меры поддержки, предусмотренные настоящим положением, распространяются на граждан, зарегистрированных в реестре добровольных пожарных не менее одного года и привлекаемых к участию в профилактике и (или) тушению пожаров на территории городского округа Заречный в соответствии с заключенным между добровольным пожарным и администрацией городского округа Заречный договором.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.10.2022 № 1305-П

г. Заречный

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 21 ноября 2018 года № 1027-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетеине официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 25.10.2022 № 1305-П

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома садовым домом»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в администрации городского округа Заречный, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимся правообладателями садового дома или жилого дома, расположенных на территории городского округа Заречный (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно специалистом администрации городского округа Заречный (далее – Уполномоченный орган) при личном приеме заявителя (представителя) или по телефону;

2) непосредственно специалистом государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) или его филиала при личном приеме заявителя (представителя) или по телефону;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения информации в открытой и доступной форме в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Уполномоченного органа;

5) путем размещения на информационных стендах Уполномоченного органа и МФЦ.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации городского округа Заречный, 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, ЕПГУ) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте администрации городского округа Заречный по адресу <http://www.gorod-zarechny.ru>, на официальном сайте МФЦ по адресу www.mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно специалистом администрации городского округа Заречный при личном приеме, а также по телефону.

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

1.3.4. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты администрации городского округа Заречный должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Заречный.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем (представителем) непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ, через Единый портал.

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

- территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета 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 Уральскому федеральному округу);

- Федеральная налоговая служба;

- организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги).

2.2.3. 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 12.01.2015 № 03-П «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) городского округа Заречный в новой редакции».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

1) решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанныго электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом

необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок

приостановления муниципальной услуги, в случае

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

2.4.1. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее чем через 45 (сорок пять) календарных дней со дня представления заявителем в указанный орган заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.4.3. Возможность приостановления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.4.4. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 3 (три) рабочих) дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении, по форме согласно Приложению к административному регламенту.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации городского округа Заречный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.gorod-zarechny.ru> и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/>.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.6. 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

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Уполномоченный орган:

1) заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ.

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

4) правоустанавливающий документ на садовый дом, в случае если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), или нотариально заверенная копия такого документа;

5) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (далее – Федеральный закон № 384-ФЗ), выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

6) в случае если садовый дом обременен правами третьих лиц – нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом.

Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

7) правоустанавливающий документ на жилой дом, в случае если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенная копия такого документа;

8) в случае если жилой дом обременен правами третьих лиц – нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание жилого дома садовым домом.

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

2.6.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются в администрацию городского округа Заречный одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ.

2.6.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.6.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.7. Искрывающий 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 государственных или

муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

2.7.1. Документами (сведениями), необходимыми 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 государственных услуг, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из ЕГРН), содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае предоставления муниципальной услуги индивидуальному предпринимателю).

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

2.7.2. По межведомственным запросам Уполномоченного органа, указанных в настоящем пункте, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) представляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.8.1. Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Свердловской области, муниципальными правовыми актами, 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);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления 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 муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

- наличие ошибок в заявлении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- 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 Уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, когда нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

В данном случае в письменном виде за подпись руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) представленные документы или сведения утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) заявление и документы, указанные в подпунктах 2-6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.5-2.6.7 настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

ж) заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя.

2.9.2. Решение об отказе в приеме документов по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения заявителя за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

2.9.3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

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

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в признании Уполномоченным органом садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (отказа в предоставлении муниципальной услуги) являются случаи:

1) непредставление заявителем заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым

домом.

Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

2) непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона № 384-ФЗ, выданного индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

3) поступление в Уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;

4) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на садовый дом или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом;

Отказ по данному основанию допускается в случае если Уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос направил заявителю уведомление по форме, указанной в приложении № 3 настоящего Административного регламента, и предложил заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для получения муниципальной услуги, и не получил от заявителя таких документов и (или) информации в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления такого уведомления;

5) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц, в случае если садовый дом обременен правами указанных лиц;

6) размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

7) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным Уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия;

8) размещение садового дома на земельном участке, расположенному в границах зоны затопления, подтопления.

Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

9) поступление в Уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на жилой дом лица, не являющегося заявителем;

10) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на жилой дом или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом.

Отказ по данному основанию допускается в случае если Уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос направил заявителю уведомление по форме, указанной в приложении № 3 настоящего Административного регламента, и предложил заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для получения муниципальной услуги, и не получил от заявителя таких документов и (или) информации в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления такого уведомления;

11) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц, в случае если жилой дом обременен правами указанных лиц;

12) размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

13) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания;

14) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным Уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия.

2.11. 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляется:

- заявление, поданное заявителем лично в Уполномоченный орган, регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления;
- заявление, полученное посредством почтового отправления, регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления почтовой связью;
- заявление, полученное через МФЦ, регистрируется в Уполномоченном органе в день поступления от МФЦ.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется Уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

2.16. 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 муниципальной 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

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

2.16.2. На территории, прилегающей к зданию органа, предоставляющего муниципальную услугу, организуются места для стоянки (парковки) автотранспортных средств заявителей, в том числе места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов, в количестве не менее 10% машино-мест (но не менее одного машино-места).

За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Уполномоченного органа;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, входы в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16.3. Помещения Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей.

При расположении помещения Уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты Уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

Помещения Уполномоченного органа, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и обеспечиваются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей;
- компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества (при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Помещение Уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, иные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Материалы размещаются на информационных стенах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам Уполномоченным органом обеспечиваются:

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

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник Уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать

бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположность помещений Уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

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

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.18.1. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.18.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.4. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Единого портала без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе.

2.18.5. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

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

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

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги или поступление запроса в электронной форме через ЕПГУ.

3.3. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.3.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);
- проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

1) удостоверяется, что:

- текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги поддается прочтению;
- в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

2) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии предоставленных документов требованиям Административного регламента

- уведомляет заявителя о выявленных недостатках в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если заявитель решил самостоятельно принять меры по устранению недостатков, то после их устранения заявитель повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в Уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено законодательством Российской Федерации), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

2) отказ в приеме документов.

Критерии принятия решения:

1) предмет обращения соответствует данной услуге;

2) заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов установлен пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Информация о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа поручает рассмотрение поступивших документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения сведений из документов, предусмотренных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, следующий за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов осуществляется посредством системы межведомственного взаимодействия.

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

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

3.4.2. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее двух рабочих дней со дня направления соответствующего межведомственного запроса.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок специалист Уполномоченного органа обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственный запрос в установленные сроки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение документов и сведений

3.5.1. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Уполномоченном органе заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов, проверяет представленные документы, и устанавливает:

- наличие всех необходимых документов;

- наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;

- соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации.

3.5.2. В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, готовит проект:

- решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту);

- решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и документы и принимает одно из следующих решений:

- 1) о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;
- 2) об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или принятие решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Копия решения о предоставлении муниципальной услуги или копия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги приобщается к соответствующему учетному делу.

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

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

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ) заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю;
- регистрирует факт выдачи документов заявителю в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации;

Отказывает в выдаче документов в случаях если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с результатом предоставления муниципальной услуги, отказался проставить свою подпись в получении документов, результат предоставления муниципальной услуги ему не выдается и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в Уполномоченный орган и отказа получить результат предоставления муниципальной услуги либо со дня поступления не выданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное уведомление (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое рабочее время Уполномоченного органа вправе обратиться за получением документов.

3.7.2. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Оригинал решения заявитель вправе забрать в Уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации.

3.8. Порядок выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром, в том числе порядок административных процедур, выполняемых многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

3.8.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ.

3.8.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

3.8.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

2) проверяет представленное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на предмет того, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано заявителем или представителем заявителя;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) делает копии подлинников предоставленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

4) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ);

5) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

6) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

7) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней, после чего передаются в Уполномоченный орган;

8) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если заявитель решил самостоятельно принять меры по устранению недостатков, то после их устранения заявитель повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

3.8.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Уполномоченный орган не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах.

Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй – хранится в МФЦ.

3.8.6. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.8.7. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

3.8.8. Результат исполнения административной процедуры – выдача заявителю решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом – осуществляется сотрудником МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого решения, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время выдачи.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней, после чего передаются в Уполномоченный орган.

3.8.9. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется Уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Уполномоченный орган оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформление комплексного запроса.

Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

3.8.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

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

3.9.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота Уполномоченного органа;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ.

3.9.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения:

- 1) предмет обращения соответствует данной услуге;
- 2) заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют перечню документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.9.3. Порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем или его представителем в Уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит исправления в ранее выданное решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Дата и номер выданного ранее решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом не изменяются, а в соответствующей графе указанного решения Уполномоченного органа указывается основание внесения исправлений и дата внесения исправлений.

3.10.2. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, направляет заявителю решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о признании садового дома жилым и жилого дома садовым, подготовленное по форме, указанной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым и жилого дома садовым:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым и жилого дома садовым.

3.10.3. Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Результатом процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о признании садового дома жилым и жилого дома садовым.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. 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 решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляется руководитель Уполномоченного органа.

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии.

С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющей муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Уполномоченному органу заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу Уполномоченному органу запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

Должностное лицо Уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке предоставленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях,

предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.2.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа жалоба подается для рассмотрения в Уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

5.2.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ (указывается в случае предоставления услуги в МФЦ), работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

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

Уполномоченный орган, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стенах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://digital.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 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».

5.4.2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденному постановлением

от _____ № _____

Кому _____
(наименование
Уполномоченного органа)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица; полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН –
для юридического лица

почтовый индекс, адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

ЗАЯВЛЕНИЕ *

Прошу признать:

садовый дом, расположенный по адресу: _____ жилым домом;

жилой дом, расположенный по адресу: _____ садовым домом;

в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

Оцениваемое помещение (жилой дом, садовый дом) находится у меня в пользовании (собственности) на основании _____.

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги:

лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

в МФЦ;

посредством почтовой связи на адрес: _____.

К заявлению прилагаются:

_____ «____» 20__ г.
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) _____ (подпись)

* - юридические лица оформляют заявление на официальном бланке

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом»,
утвержденному постановлением

от _____ № _____

(на бланке Уполномоченного органа)

Кому _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование
индивидуального предпринимателя, наименование
юридического лица)

(почтовый индекс и адрес)

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

в приеме документов для предоставления услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт а) пункта 2.9.1	заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	указываются основания такого вывода
подпункт б) пункта 2.9.1	представленные документы или сведения утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги <u>указанным лицом</u>)	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт в) пункта 2.9.1	представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста	указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, основания такого вывода
подпункт г) пункта 2.9.1	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения, основания такого вывода
подпункт д) пункта 2.9.1	заявление и документы представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.5-2.6.7 настоящего Административного регламента	указывается исчерпывающий перечень документов, представленных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт е) пункта 2.9.1	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
подпункт ж) пункта 2.9.1	заявителем представлен неполный комплект документов	указывается исчерпывающий перечень непредставленных документов
подпункт з) пункта 2.9.1	заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в _____ (наименование Уполномоченного органа) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____,

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____

(прилагаются документы, предоставленные заявителем)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом»,
утвержденному постановлением

от _____ № _____

(на бланке Уполномоченного органа)

Кому _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование индивидуального
предпринимателя, наименование юридического лица)

(почтовый индекс и адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о представлении правоустанавливающего документа**

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование индивидуального предпринимателя, юридического лица)

о намерении признать (выбрать нужный вариант):

садовый дом, расположенный по адресу: _____ жилым домом;
жилой дом, расположенный по адресу: _____ садовым домом,
расположенный по адресу: _____, кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый/жилой дом: _____,

на основании поступления в _____ (наименование Уполномоченного органа) уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом/жилой дом, предлагаем Вам представить правоустанавливающий документ на жилой дом/садовый дом, т.к. право собственности на садовый дом/жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

В случае не предоставления Вами в течение 15 календарных дней с даты направления настоящего уведомления, правоустанавливающего документа на жилой дом/ садовый дом или нотариально заверенной копии такого документа, на основании подпунктов 4, 10 пункта 2.10.2 Административного регламента _____ (наименование Уполномоченного органа) будет принято решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. должностного лица
Уполномоченного органа)

Исполнитель (Ф.И.О.) _____

Телефон _____

Получил «____» 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О.)

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя «____» 20 ____ г.

_____ (подпись, расшифровка подписи должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

(заполняется в случае направления решения по почте, по электронной почте)

Приложение № 4
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Признание садового дома жилым
 домом и жилого дома садовым домом»,
 утвержденному постановлением

от _____ № _____

(на бланке Уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ
о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

№ _____

(дата)

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
 о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,
 (ненужное зачеркнуть)
 расположенный по адресу: _____,
 кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: _____,
 на основании: _____
 (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа),
 по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать _____
 (садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)
 _____.

(Ф.И.О. должностного лица органа
 местного самоуправления муниципального
 образования, в границах которого
 расположен садовый дом или жилой дом)

(подпись должностного лица органа
 местного самоуправления муниципального
 образования, в границах которого
 расположен садовый дом или жилой дом)

М.П.

Получил: «___» ____ 20__ г.

 (подпись заявителя)

(заполняется
 в случае
 получения
 решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя
 «___» ____ 20__ г.
 (заполняется в случае направления решения по почте)
 _____ (Ф.И.О., подпись должностного лица,
 направившего решение в адрес заявителя)

Приложение № 5
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Признание садового дома жилым
 домом и жилого дома садовым домом»,
 утвержденному постановлением

от _____ № _____

(на бланке Уполномоченного органа)

Кому _____
 (Ф.И.О. физического лица, наименование
 индивидуального
 предпринимателя, наименование юридического лица)

 (почтовый индекс и адрес)

РЕШЕНИЕ
об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1) пункта 2.10.2	непредставление заявителем заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»	указываются основания такого вывода
подпункт 2) пункта 2.10.2	непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона № 384-ФЗ, выданного индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий	указываются основания такого вывода
подпункт 3) пункта 2.10.2	поступление в Уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем	указываются основания такого вывода
подпункт 4) пункта 2.10.2	непредставление заявителем правоустанавливающего документа на садовый дом или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом	указываются основания такого вывода
подпункт 5) пункта 2.10.2	непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае если садовый дом обременен правами указанных лиц	указываются основания такого вывода
подпункт 6) пункта 2.10.2	размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения	указываются основания такого вывода
подпункт 7) пункта 2.10.2	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным Уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия	указываются основания такого вывода
подпункт 8) пункта 2.10.2	размещение садового дома на земельном участке, расположенному в границах зоны затопления, подтопления Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»	указываются основания такого вывода
подпункт 9) пункта 2.10.2	поступление в Уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на жилой дом лица, не являющегося заявителем	указываются основания такого вывода

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 10) пункта 2.10.2	непредставление заявителем правоустанавливающего документа на жилой дом или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом	указываются основания такого вывода
подпункт 11) пункта 2.10.2	непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае если жилой дом обременен правами указанных лиц	указываются основания такого вывода
подпункт 12) пункта 2.10.2	размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения	указываются основания такого вывода
подпункт 13) пункта 2.10.2	использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания	указываются основания такого вывода
подпункт 14) пункта 2.10.2	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным Уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия	указываются основания такого вывода

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица
Уполномоченного органа)

М.П.

Получил: «___» 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи заявителя или
уполномоченного лица)

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя «___» 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

(заполняется в случае направления решения по почте, по электронной почте)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом»,
утвержденному постановлением

от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

«___» ____ 20__ г.

(наименование Уполномоченного на выдачу разрешений органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом * (далее – решение).

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице (в случае если заявителем является физическое лицо):	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика (не указывается в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном решении, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший решение	Номер уведомления	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение

№	Данные (сведения), указанные в решении	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении	Обоснование с указанием реквизитов документов, документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу (указать один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

* - нужное подчеркнуть

Приложение № 7
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Признание садового дома жилым
 домом и жилого дома садовым домом»,
 утвержденному постановлением

от _____ № _____

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
 ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
 в качестве индивидуального предпринимателя) – для
 физического лица; полное наименование
 застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица

почтовый индекс, адрес, телефон, адрес электронной почты
 застройщика)

(на бланке Уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ

об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом * (далее – решение)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении от _____
 № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в решение.

№ пункта Администра- тивного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
подpunkt а) пункта 3.10.2	некорректное указание круга лиц, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего Административного регламента	указываются основания такого вывода
подpunkt б) пункта 3.10.2	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым и жилого дома садовым	указываются основания такого вывода

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____

, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление,
 а также иная дополнительная информация при наличии).

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

* - нужное подчеркнуть



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.10.2022 № 1309-П

г. Заречный

О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг городского округа Заречный, предоставляемых через ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 02.12.2014 № 1577-П

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 27.11.2020 № 852-ПП «О государственных услугах, предоставляемых исполнительными органами государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе посредством комплексного запроса, примерном перечне муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и признании утратившим силу постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Реестр муниципальных услуг городского округа Заречный, предоставляемых через ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу одного окна, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 02.12.2014 № 1577-П «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Заречный, предоставляемых через ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна» в новой редакции» с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 16.01.2015 № 14-П, от 15.07.2015 № 819-П, от 10.11.2015 № 1401-П, от 01.12.2015 № 1548-П, от 02.03.2016 № 235-П, от 22.03.2016 № 357-П, от 14.02.2018 № 108-П, от 08.08.2018 № 624-П, от 19.04.2019 № 440-П, от 13.05.2019 № 507-П, от 01.08.2019 № 793-П, от 21.08.2019 № 848-П, от 02.12.2019 № 1209-П, от 06.12.2019 № 1250-П, от 25.06.2020 № 452-П, от 14.10.2020 № 795-П, от 18.11.2020 № 888-П, от 08.02.2021 № 125-П, от 03.09.2021 № 902-П, от 15.11.2021 № 1124-П, от 18.04.2022 № 492-П, следующие изменения:

1) дополнить таблицу строками 27.3 - 27.6 и 47 следующего содержания:

27.3	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	Администрация городского округа Заречный Отдел архитектуры и градостроительства
27.4	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	Администрация городского округа Заречный Отдел архитектуры и градостроительства
27.5	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала	Администрация городского округа Заречный Отдел архитектуры и градостроительства
27.6	Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории городского округа Заречный	Администрация городского округа Заречный Отдел архитектуры и градостроительства

27.7	Подготовка и утверждение документации по планировке территории	Администрация городского округа Заречный Отдел архитектуры и градостроительства
47	Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе	МКУ «Управление образования» городского округа Заречный

2) изложить графу 2 строки 4.3 в следующей редакции: «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»;

3) изложить графу 2 строки 18 в следующей редакции: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»;

4) изложить графу 2 строки 19 в следующей редакции: «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

5) изложить графу 2 строки 20 в следующей редакции: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

6) изложить графу 2 строки 21 в следующей редакции: «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»;

7) изложить графу 2 строки 22 в следующей редакции: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

8) изложить графу 2 строки 23 в следующей редакции: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

9) изложить графу 2 строки 24 в следующей редакции: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»;

10) изложить графу 2 строки 25 в следующей редакции: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

11) изложить графу 2 строки 28 в следующей редакции: «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или муниципального, местного значения»;

12) изложить графу 2 строки 29.3 в следующей редакции: «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»;

13) изложить графу 2 строки 36 в следующей редакции: «Назначение компенсаций расходов на оплату жилого помещения, в том числе на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов отдельным категориям граждан».

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетеине официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.10.2022 № 1311-П

г. Заречный

О внесении изменений в приложение № 1 к Порядку применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к местному бюджету, утвержденному постановлением администрации городского округа Заречный от 22.12.2021 № 1269-П

В соответствии с п. 1 ст. 9 и п. 4 ст. 21 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Свердловской области от 22.11.2021 № 586 «Об утверждении Порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к областному бюджету и бюджету Территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение № 1 к Порядку применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к местному бюджету, утвержденному постановлением администрации городского округа Заречный от 22.12.2021 № 1269-П с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 28.02.2022 № 242-П, от 09.03.2022 № 302-П, от 01.04.2022 № 399-П, от 30.06.2022 № 864-П, от 24.08.2022 № 1084-П, от 14.09.2022 № 1149-П, от 07.10.2022 № 1258-П, следующие изменения:

- 1) дополнить строками 55-1, 57-1 и 178-2 следующего содержания:
«55-1. «0420140800 «Заключение энергосервисного контракта»;
«57-1. «0430140800 «Капитальный ремонт спортивной площадки СОШ №7»;
«178-2. «9990040800 «Исполнение судебных актов».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетеине официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Бордовской Ангелиной Викторовной. (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Олимпийская, 3-27. E-mail: bordovskay@mail.ru, тел. 8(912)605-32-61, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 31231) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, расположенного: Свердловская область, г. Заречный, гаражный потребительский кооператив Центральный, сектор 4, № 296 с кадастровым номером 66:42:0101030:1746, в кадастровом квартале 66:42:0101030.

Заказчиком кадастровых работ является Ландышев Вячеслав Леонидович (г. Заречный, ул. Курчатова, 21-73, тел: 8-912-22-41-968)

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Олимпийская, д.3, кв.1, 26 ноября 2022г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Олимпийская, д.3, кв.1.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 26 октября 2022г. по 26 ноября 2022г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 26 октября 2022г. по 26 ноября 2022г., по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Олимпийская, д.3, кв.1.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

1. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0101030:1747; Свердловская область, г. Заречный, гаражный потребительский кооператив Центральный, сектор 4, № 297,
2. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0101030:1745; Свердловская область, г. Заречный, гаражный потребительский кооператив Центральный, сектор 4, № 295.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

СОДЕРЖАНИЕ:

№ п/п	Наименование	Стр.
1	Постановление администрации городского округа Заречный от 19.10.2022 № 1285-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»	1
2	Постановление администрации городского округа Заречный от 19.10.2022 № 1286-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»	23
3	Постановление администрации городского округа Заречный от 19.10.2022 № 1287-П «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»	46
4	Постановление администрации городского округа Заречный от 20.10.2022 № 1296-П «Об организации и проведении муниципального конкурса «Педагогический дебют» - 2022»	47
5	Постановление администрации городского округа Заречный от 20.10.2022 № 1297-П «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории городского округа Заречный»	59
6	Постановление администрации городского округа Заречный от 20.10.2022 № 1298-П «О внесении изменений в Порядок осуществления государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев на территории городского округа Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 01.04.2022 № 406-П»	85
7	Постановление администрации городского округа Заречный от 21.10.2022 № 1300-П «О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 12.01.2015 № 03-П»	86
8	Постановление администрации городского округа Заречный от 21.10.2022 № 1302-П «О создании и организации деятельности муниципальной и добровольной пожарной охраны, порядок взаимоотношения муниципальной пожарной охраны с другими видами пожарной охраны»	87
9	Постановление администрации городского округа Заречный от 25.10.2022 № 1305-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»	96
10	Постановление администрации городского округа Заречный от 25.10.2022 № 1309-П «О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг городского округа Заречный, предоставляемых через ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 02.12.2014 № 1577-П»	124
11	Постановление администрации городского округа Заречный от 25.10.2022 № 1311-П «О внесении изменений в приложение № 1 к Порядку применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к местному бюджету, утвержденному постановлением администрации городского округа Заречный от 22.12.2021 № 1269-П»	126
12	Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка	127

«Бюллетень официальных документов городского округа Заречный»

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Заречный.

Издаётся в соответствии с Решением городской Думы городского округа Заречный от 16 ноября 2006 г. №143-Р «О внесении изменений в Положение о муниципальных правовых актах городского округа Заречный».

Редакционный совет: Председатель Ю.Ф. Гуторова, член редсовета А.А. Корнильцева, Т.А. Шевченко.

Адрес: 624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Невского, д. 3 тел. (34377)72705

Подписано в печать 26.10.2022 г. Тираж 32 экз. Распространяется бесплатно.