Издание Администрации и Думы Сысертского городского округа

ВЕСТНИК

27 октября 2022 года

№ 43 (798)

Электронная версия размещена на официальном сайте Администрации Сысертского городского округа по адресу: http://admsysert.ru/administration/massmedia/vestnik

СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ» для сообщения о фактах проявления коррупции в органах местного самоуправления Сысертского городского округа 8 (343) 227-07-67 (добавочный 166) с 8-00 до 17-00 часов в рабочие дни с понедельника по пятницу

«ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ» для сообщения о фактах сдачи физическими лицами жилых помещений в аренду, в том числе посуточно, а также через посредников (агентства недвижимости) **8 (343) 227-07-67 (добавочный 555) с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00 часов в рабочие дни с понедельника по пятницу**

Муниципальные правовые акты в полном объеме опубликованы в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысертского городского округа» (сысерть-право.рф) в сети Интернет

РЕШЕНИЕ ДУМЫ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 20.10.2022 г. № 26

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЗЕМЕЛЬНОМ КОНТРОЛЕ НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ ДУМЫ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 26.08.2021 № 348

Руководствуясь статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», принимая во внимание протокол заседания рабочей группы по координации реформы контрольной и надзорной деятельности в Свердловской области 24 мая 2022 года (рег. № 40 от 15.06.2022), Дума Сысертского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о муниципальном земельном контроле на территории Сысертского городского округа, утвержденное решением Думы Сысертского городского округа от 26.08.2021 № 348, с изменениями, внесенными решениями Думы Сысертского городского округа от 25.11.2021

№ 372 и от 24.03.2022 № 409, следующие изменения:

1) пункт 7 главы I изложить в новой редакции:

«7. Должностными лицами, уполномоченными принимать решения о проведении контрольных мероприятий, являются:

- Глава Сысертского городского округа – принимает решения о проведении контрольных мероприятий, предусматривающих взаимодействие с контролируемым лицом,

- Руководители Отдела и Территориальных органов – принимают решения о проведении контрольных мероприятий без взаимодействия с контролируемыми лицами.»;

2) в пункте 21 главы II слова «(Первым заместителем Главы Администрации)» исключить;

3) в четвертом абзаце пункта 36 главы III слова «(Первым заместителем Главы Администрации)» исключить;

4) в первом абзаце пункта 44 главы IV слова «(Первым заместителем Главы Администрации)» исключить;

5) в первом абзаце пункта 45 главы IV слова «распоряжения Главы Сысертского городского округа (далее – распоряжение)» заменить словами «решения о проведении контрольного мероприятия Главы Сысертского городского округа»;

6) во втором абзаце пункта 48 главы IV слово «распоряжения» заменить словом «решения»;

7) в пункте 50 главы IV слова «распоряжения либо распоряжение» заменить словами «решения о проведении контрольного мероприятия либо решение о проведении контрольного мероприятия»;

8) в абзаце первом пункта 70 главы VI слова «руководитель (заместитель руководителя) Отдела принимается» заменить словами «должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает».

2. Опубликовать настоящее решение в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысертского городского округа» (сысерть-право.рф) в сети Интернет.

Председатель Думы
Сысертского городского округа **И.И. Тугбаев**

И.о. Главы Сысертского городского округа **С.О.Воробьев**

РЕШЕНИЕ ДУМЫ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 20.10.2022 г. № 27

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЛЕСНОМ КОНТРОЛЕ НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ ДУМЫ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 26.08.2021 № 349

Руководствуясь статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», принимая во внимание протокол заседания рабочей группы по координации реформы контрольной и надзорной деятельности в Свердловской области 24 мая 2022 года (рег. № 40 от 15.06.2022), Дума Сысертского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о муниципальном лесном контроле на территории Сысертского городского округа, утвержденное решением Думы Сысертского городского округа от 26.08.2021 № 349, с изменениями, внесенными решени-

ями Думы Сысертского городского округа от 25.11.2021 № 373 и от 24.03.2022 № 411, следующие изменения:

1) пункт 7 главы I изложить в новой редакции:

«7. Должностными лицами, уполномоченными принимать решения о проведении контрольных мероприятий, являются:

- Глава Сысертского городского округа – принимает решения о проведении контрольных мероприятий, предусматривающих взаимодействие с контролируемым лицом,

- Руководители Отдела и Территориальных органов – принимают решения о проведении контрольных мероприятий без взаимодействия с контролируемыми лицами.»;

2) в пункте 21 главы II слова «(Первым заместителем Главы Администрации)» исключить;

3) в четвертом абзаце пункта 36 главы III слова «(Первым заместителем Главы Администрации)» исключить;

4) в первом абзаце пункта 44 главы IV слова «(Первым заместителем Главы Администрации)» исключить;

5) в первом абзаце пункта 45 главы IV слова «распоряжения Главы Сысертского городского округа (далее – распоряжение)» заменить словами «решения о проведении контрольного мероприятия Главы Сысертского городского округа»;

6) во втором абзаце пункта 48 главы IV слово «распоряжения» заменить словом «решения»;

7) в пункте 50 главы IV слова «распоряжения либо распоряжение» заменить словами «решения о проведении контрольного мероприятия либо решение о проведении контрольного мероприятия»;

8) в абзаце первом пункта 70 главы VI слова «руководитель (заместитель руководителя) Отдела принимается» заменить словами «должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает».

2. Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований для муниципального лесного контроля на территории Сысертского городского округа утвердить в новой редакции:

«Индикаторами риска нарушения обязательных требований для муниципального лесного контроля на территории Сысертского городского округа являются наличие признаков нарушения:

1) установление на лесном участке увеличения в два и более раза площади лесных насаждений, погибших и (или) поврежденных вследствие воздействия вредных организмов за календарный год, по сравнению со среднегодовой величиной за предшествующий пятилетний период;

2) доля крупных лесных пожаров (площадью 25 гектаров и более в зоне наземной охраны лесов и 200 гектаров и более в зоне авиационной охраны лесов) в общем количестве лесных пожаров, возникших на лесном участке, составила более 20 процентов по итогам календарного года;

3) установление на лесном участке увеличения площади лесов, подлежащих лесовосстановлению (вырубок, гарей, редин, пустырей, прогалин), более чем на 30 процентов за календарный год по сравнению со среднегодовой величиной за предшествующий пятилетний период;

4) установление на лесном участке гибели искусственных лесных насаждений, созданных в рамках работ по лесоразведению, более 30 процентов от их площади.».

3. Опубликовать настоящее решение в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысертского городского округа» (сысерть-право.рф) в сети Интернет.

Председатель Думы
Сысертского городского округа **И.И. Тугбаев**

И.о. Главы Сысертского городского округа **С.О.Воробьев**

РЕШЕНИЕ ДУМЫ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 20.10.2022 г. № 28

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ КОНТРОЛЕ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ ДУМЫ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 26.08.2021 № 350

Руководствуясь статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», принимая во внимание протокол заседания рабочей группы по координации реформы контрольной и надзорной деятельности в Свердловской области 24 мая 2022 года (рег. № 40 от 15.06.2022), Дума Сысертского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Сысертского городского округа, утвержденное решением Думы Сысертского городского округа от 26.08.2021 № 350, с изменениями, внесенными решениями Думы Сысертского городского округа от 25.11.2021 № 374 и от 24.03.2022 № 408, следующие изменения:

1) пункт 7 главы I изложить в новой редакции:

«7. Должностными лицами, уполномоченными принимать решения о проведении контрольных мероприятий, являются:

- Глава Сысертского городского округа – принимает решения о проведении контрольных мероприятий, предусматривающих взаимодействие с контролируемым лицом,

- Руководители Отдела и Территориальных органов – принимают решения о проведении контрольных мероприятий без взаимодействия с контролируемыми лицами.»;

2) в пункте 21 главы II слова «(Первым заместителем Главы Администрации)» исключить;

3) в четвертом абзаце пункта 36 главы III слова «(Первым заместителем Главы Администрации)» исключить;

4) в первом абзаце пункта 44 главы IV слова «(Первым заместителем Главы Администрации)» исключить;

5) в первом абзаце пункта 45 главы IV слова «распоряжения Главы Сысертского городского округа (далее – распоряжение)» заменить словами «решения о проведении контрольного мероприятия Главы Сысертского городского округа»;

6) во втором абзаце пункта 48 главы IV слово «распоряжения» заменить словом «решения»;

7) в пункте 50 главы IV слова «распоряжения либо распоряжение» заменить словами «решения о проведении контрольного мероприятия либо решение о проведении контрольного мероприятия»;

8) в абзаце первом пункта 70 главы VI слова «руководитель (заместитель руководителя) Отдела принимается» заменить словами «должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает».

2. Опубликовать настоящее решение в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысертского городского округа» (сысерть-право.рф) в сети Интернет.

Председатель Думы
Сысертского городского округа **И.И. Тугбаев**

И.о. Главы Сысертского городского округа **С.О.Воробьев**

РЕШЕНИЕ ДУМЫ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 20.10.2022 г. № 29

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ КОНТРОЛЕ НА АВТОМОБИЛЬНОМ ТРАНСПОРТЕ И В ДОРОЖНОМ ХОЗЯЙСТВЕ НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ ДУМЫ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 26.08.2021 № 351

Руководствуясь статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», принимая во внимание протокол заседания рабочей группы по координации реформы контрольной и надзорной деятельности в Свердловской области 24 мая 2022 года (рег. № 40 от 15.06.2022), Дума Сысертского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Сысертского городского округа, утвержденное решением Думы Сысертского городского округа от 26.08.2021 № 351, с изменениями, внесенными решениями Думы Сысертского городского округа от 25.11.2021 № 375 и от 24.03.2022 № 410, следующие изменения:

1) пункт 7 главы I изложить в новой редакции:

«7. Должностными лицами, уполномоченными принимать решения о проведении контрольных мероприятий, являются:

- Глава Сысертского городского округа – принимает решения о проведении контрольных мероприятий, предусматривающих взаимодействие с контроли-

руемым лицом,

- Руководители Отдела и Территориальных органов – принимают решения о проведении контрольных мероприятий без взаимодействия с контролируемыми лицами.»;

2) в пункте 21 главы II слова «(Первым заместителем Главы Администрации)» исключить;

3) в четвертом абзаце пункта 36 главы III слова «(Первым заместителем Главы Администрации)» исключить;

4) в первом абзаце пункта 44 главы IV слова «(Первым заместителем Главы Администрации)» исключить;

5) в первом абзаце пункта 45 главы IV слова «распоряжения Главы Сысертского городского округа (далее – распоряжение)» заменить словами «решения о проведении контрольного мероприятия Главы Сысертского городского округа»;

6) во втором абзаце пункта 48 главы IV слово «распоряжения» заменить словом «решения»;

7) в пункте 50 главы IV слова «распоряжения либо распоряжение» заменить словами «решения о проведении контрольного мероприятия либо решение о проведении контрольного мероприятия»;

8) в абзаце первом пункта 70 главы VI слова «руководитель (заместитель руководителя) Отдела принимается» заменить словами «должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает».

2. Опубликовать настоящее решение в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысертского городского округа» (сысерть-право.рф) в сети Интернет.

Председатель Думы
Сысертского городского округа **И.И. Тугбаев**

И.о. Главы Сысертского городского округа **С.О.Воробьев**

РЕШЕНИЕ ДУМЫ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 20.10.2022 г. № 30

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ КОНТРОЛЕ НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ ДУМЫ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 26.08.2021 № 352

Руководствуясь статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», принимая во внимание протокол заседания рабочей группы по координации реформы контрольной и надзорной деятельности в Свердловской области 24 мая 2022 года (рег. № 40 от 15.06.2022), Дума Сысертского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Сысертского городского округа, утвержденное решением Думы Сысертского городского округа от 26.08.2021 № 352, с изменениями, внесенными решениями Думы Сысертского городского округа от 25.11.2021

№ 376 и от 24.03.2022 № 407, следующие изменения:

1) пункт 8 главы I изложить в новой редакции:

«8. Должностными лицами, уполномоченными принимать решения о проведении контрольных мероприятий, являются:

- Глава Сысертского городского округа – принимает решения о проведении контрольных мероприятий, предусматривающих взаимодействие с контролируемым лицом,

- Руководители Отдела и Территориальных органов – принимают решения о проведении контрольных мероприятий без взаимодействия с контролируемыми лицами.»;

2) в пункте 21 главы II слова «(Первым заместителем Главы Администрации)» исключить;

3) в четвертом абзаце пункта 36 главы III слова «(Первым заместителем Главы Администрации)» исключить;

4) в первом абзаце пункта 44 главы IV слова «(Первым заместителем Главы Администрации)» исключить;

5) в первом абзаце пункта 45 главы IV слова «распоряжения Главы Сысертского городского округа (далее – распоряжение)» заменить словами «решения о проведении контрольного мероприятия Главы Сысертского городского округа»;

6) в первом абзаце пункта 45.1 главы IV слово «плановых» исключить;

7) во втором абзаце пункта 48 главы IV слово «распоряжения» заменить словом «решения»;

8) в пункте 50 главы IV слова «распоряжения либо распоряжение» заменить словами «решения о проведении контрольного мероприятия либо решение о проведении контрольного мероприятия»;

9) в абзаце первом пункта 70 главы VI слова «руководитель (заместитель руководителя) Отдела принимается» заменить словами «должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает».

2. Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований для муниципального жилищного контроля на территории Сысертского городского округа утвердить в новой редакции:

«Индикаторами риска нарушения обязательных требований для муниципального жилищного контроля на территории Сысертского городского округа являются наличие признаков нарушения:

1) трехкратный и более рост количества обращений за единицу времени (месяц, квартал) в сравнении с предшествующим аналогичным периодом и (или) с аналогичным периодом предшествующего календарного года, поступивших в адрес органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля от граждан (поступивших способом, позволяющим установить личность обратившегося гражданина) или организаций, являющихся собственниками помещений в многоквартирном доме, граждан, являющихся пользователями помещений в многоквартирном доме, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», государственных информационных систем о фактах нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, установленных частью 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) отсутствие в течение трех и более месяцев актуализации информации, подлежащей размещению в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с порядком, формами, сроками и периодичностью размещения, установленными в соответствии с частью 5 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации.».

3. Опубликовать настоящее решение в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысертского городского округа» (сысерть-право.рф) в сети Интернет.

Председатель Думы
Сысертского городского округа **И.И. Тугбаев**

И.о. Главы Сысертского городского округа **С.О.Воробьев**

РЕШЕНИЕ ДУМЫ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 20.10.2022 г. № 31

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Сысертского городского округа, с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, состоявшихся 22.08.2022, в целях обеспечения устойчивого развития территории и благоприятных условий жизнедеятельности населения Сысертского городского округа,

РЕШИЛА:

1. Внести в Часть III. «Карта градостроительного зонирования. Карта зон с особыми условиями использования территории. Условные обозначения. Карта отображения справочных зон действия ограничений по условиям охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) на территории Сысертского городского округа» Правил землепользования и застройки Сысертского городского округа, утвержденных решением Думы Сысертского городского округа от 24.01.2008 № 323, с изменениями, внесенными решениями Думы Сысертского городского округа от 24.04.2014 № 353, от 29.05.2014 № 366, от 23.12.2014 № 412, от 26.03.2015 № 430, от 25.06.2015 № 450, от 29.10.2015 № 485, от 24.12.2015 № 500, от 01.03.2016 № 513, от 06.09.2016 № 554, от 29.06.2017 № 628, от 21.02.2018 № 45, от 03.07.2018 № 79, от 29.11.2018 № 117, от 29.11.2018 № 118, от 29.11.2018 № 120, от 28.02.2019 № 140, от 28.02.2019 № 141, от 28.03.2019 № 144, от 28.03.2019 № 145, от 28.03.2019 № 146, от 29.05.2019 № 154, от 27.06.2019 № 161, от 29.08.2019 № 174, от 26.09.2019 № 178, от 31.10.2019 № 198,

от 24.12.2019 № 209, от 27.02.2020 № 218, от 27.02.2020 № 219, от 14.04.2020 № 223, от 25.06.2020 242, от 25.06.2020 № 243, от 27.08.2020 № 252, от 27.08.2020 № 254, от 24.09.2020 № 262, от 24.09.2020 № 263, от 29.10.2020 № 266, от 29.10.2020 № 267, от 29.10.2020 № 268, от 29.10.2020 № 269, от 26.11.2021 № 276, от 26.11.2020 № 277, от 24.12.2020 № 289, от 24.12.2020 № 290, от 01.04.2021 № 307, от 01.04.2021 № 308, от 01.04.2021 № 309, от 01.04.2021 № 310, от 01.04.2021 № 311, от 27.05.2021 № 326, от 27.05.2021 № 327, от 27.05.2021 № 328, от 27.05.2021 № 329, от 27.05.2021 № 330, от 26.08.2021 № 355, от 26.08.2021 № 356, от 26.08.2021 № 357, от 23.12.2021 № 386, от 27.01.2022 № 392, от 26.05.2022 № 427, от 26.05.2022 № 428, от 22.06.2022 № 435, от 28.07.2022 № 446, от 28.07.2022 № 447, от 28.07.2022 № 448, следующие изменения:

1) в Карту градостроительного зонирования Сысертского городского округа, в границах фрагмента 3 (приложение № 1);

2) в Карту зон с особыми условиями использования территории, в части территориальных зон, в границах фрагмента 3 – изложить в соответствии с приложением № 1.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа обеспечить внесение сведений в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства и экологии.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Опубликовать настоящее решение в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысертского городского округа» (сысерть-право.рф) в сети Интернет.

Председатель Думы
Сысертского городского округа И.И. Тугбаев

И.о. Главы Сысертского городского округа С.О.Воробьев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 2686-ПА № 20.10.2022

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НАСЕЛЕНИЕМ ОБЪЕКТОВ СПОРТА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СПОРТИВНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ВО ВНЕУРОЧНОЕ ВРЕМЯ

Во исполнение абзаца пятого подпункта «а» пункта 2 Перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Совета при Президенте Российской Федерации по развитию физической культуры и спорта от 22.11.2019 № Пр-2397, в соответствии с Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», перечнем поручений Губернатора Свердловской области Е.В. Куйвашева от 11.10.2021 № 44837, руководствуясь Методическими рекомендациями по обеспечению доступности использования спортивной инфраструктуры общеобразовательных организаций для занятий физической культурой и спортом населением, утвержденными Минпросвещением России 08.09.2021, Минспортом России 06.09.2021, в целях создания комфортных условий для занятий физической культурой и спортом для населения, проведения физкультурных и спортивных мероприятий,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок использования населением объектов спорта, находящихся в муниципальной собственности, в том числе спортивной инфраструктуры образовательных организаций во внеурочное время (далее – Порядок) (прилагается).

2. Начальнику Управления образования О.С. Колясниковой и Начальнику Отдела физической культуры и спорта, молодежной и социальной политики Т.А. Метелёвой довести Порядок до сведения руководителей муниципальных образовательных учреждений и руководителей организаций физкультурно-спортивной направленности, расположенных на территории Сысертского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам Н.В. Кузнецову.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысертского городского округа» (сысерть-право.рф) в сети Интернет.

Исполняющий обязанности Главы
Сысертского городского округа С.О. Воробьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 20.10.2022 № 2686-ПА «Об утверждении
порядка использования населением объектов спорта,
находящихся в муниципальной собственности,
в том числе спортивной инфраструктуры
образовательных организаций во внеурочное время»

Порядок использования населением объектов спорта, находящихся в муниципальной собственности, в том числе спортивной инфраструктуры образовательных организаций во внеурочное время

1. Порядок использования населением объектов спорта, находящихся в муниципальной собственности, в том числе спортивной инфраструктуры образовательных организаций во внеурочное время (далее – Порядок) определяет правила использования населением объектов спорта, находящихся в муниципальной собственности Сысертского городского округа, в том числе спортивной инфраструктуры образовательных организаций во внеурочное время.

2. Порядок пользования спортивным инвентарем, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Порядком.

3. Эксплуатация объектов спорта рекомендуется только в целях основной деятельности по проведению спортивных и физкультурных мероприятий, оказанию физкультурно-оздоровительных услуг.

4. Муниципальные образовательные учреждения и организации физкультурно-спортивной направленности (далее - Учреждения), имеющие в управлении объекты спорта и спортивной инфраструктуры, несут ответственность за их сохранность и доступность.

5. Обслуживание объектов спорта и спортивной инфраструктуры производится учреждениями в соответствии с правилами техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиеническими нормами и правилами.

6. Задачами настоящего Порядка являются:

1) привлечение максимально возможного числа жителей Сысертского городского округа к систематическим занятиям спортом, направленным на развитие их личности, формирование здорового образа жизни, воспитания физических, морально-этических и волевых качеств;

2) повышение роли физической культуры в оздоровлении населения, предупреждение заболеваемости и сохранение их здоровья;

3) повышение уровня физической подготовки и улучшение спортивных результатов с учетом индивидуальных способностей занимающихся.

7. Согласно настоящему Порядку к объектам спорта и спортивной инфраструктуры, находящимся в муниципальной собственности Сысертского городского округа, которые будут использоваться населением для занятий физической культурой и спортом, проведения физкультурных и спортивных мероприятий (далее - объекты спортивной инфраструктуры), относятся:

1) спортивные залы и спортивные площадки, подведомственные Отделу физической культуры и спорта, молодежной и социальной политики Администрации Сысертского городского округа;

2) спортивные залы и спортивные площадки муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Сысертского городского округа.

8. Доступ к объектам спорта и спортивной инфраструктуры, в том числе плоскостным спортивным сооружениям, для свободного пользования населением осуществляется в рамках выделенного Учреждением времени, свободного от соревновательного и тренировочного процессов.

9. Для занятий на объекте спорта и спортивной инфраструктуры физической культурой и спортом или для проведения физкультурных или спортивных мероприятий, физическое или юридическое лицо обращается в выбранное Учреждение.

Учреждение заключает договор (соглашение) с физическим или юридическим лицом, который должен включать следующие условия:

1) перечень объектов спортивной инфраструктуры, предполагаемых для использования;

2) площадь предоставления объектов (спортивных залов, спортивных пло-

щадок, подсобных помещений);

3) разрешение на пользование спортивным оборудованием и инвентарем, находящимся в собственности Учреждения;

4) график предоставления инфраструктуры, включающей дни недели, время;

5) права и обязанности сторон соглашения с обязательным указанием перечня лиц, ответственных за обеспечение безопасности на спортивном объекте, сохранность предоставляемого имущества, обеспечение санитарно-гигиенического режима, а также соблюдения правил посещения объектов спортивной инфраструктуры, служебных и технических помещений, в том числе и правила пропускного режима;

6) срок предоставления объектов инфраструктуры;

7) условия досрочного прекращения действия настоящего соглашения.

10. Объекты спорта и спортивной инфраструктуры Учреждений могут предоставляться на платной основе, в соответствии с утвержденными тарифами на платные услуги, или безвозмездной основе, за исключением плоскостных спортивных сооружений, предоставляемых гражданам на безвозмездной основе для занятий населением физической культурой и спортом, а также для проведения физкультурных и спортивных мероприятий.

Учреждение вправе отказаться от заключения договора (соглашения), если имеется угроза безопасности Учреждения, исходящая от обратившегося юридического или физического лица.

11. Плоскостные спортивные сооружения на безвозмездной основе предоставляются по результатам заключенного договора:

1) гражданам в дни, свободные от проведения физкультурных и спортивных мероприятий, согласно расписанию, утвержденному Учреждением, в оперативном управлении которого находится плоскостное спортивное сооружение;

2) социально-ориентированным некоммерческим организациям и образовательным организациям, создавшим физкультурно-спортивные клубы, для проведения физкультурных и спортивных мероприятий, занятий физической культурой и спортом по предварительным заявкам, оформленным в сроки и порядке, утвержденным Учреждением, в оперативном управлении которого находится плоскостное спортивное сооружение.

12. При организации на объекте спорта и спортивной инфраструктуры проведения физкультурных и (или) спортивных мероприятий физическое или юридическое лицо обязано согласовать дату, время и место проведения с руководителем соответствующего спортивного объекта не позднее, чем за месяц, предоставить план (при необходимости) проведения мероприятия с указанием даты, времени, места проведения и примерного числа участников. При соблюдении всех необходимых условий заключается договор (соглашение) на оказание соответствующей услуги.

13. При проведении официальных физкультурных и спортивных мероприятий на объектах спорта и спортивной инфраструктуре обеспечение общественного порядка и безопасности осуществляется организатором мероприятия во взаимодействии с Учреждением, в соответствии с требованиями федерального законодательства Российской Федерации в сфере обеспечения безопасности.

14. В случае проведения физкультурного или спортивного мероприятия без соблюдений условий, указанных в настоящем Порядке, администрация Учреждения вправе прекратить мероприятие.

15. Руководители Учреждений должны обеспечивать надлежащее техническое состояние мест проведения занятий и физкультурно-спортивных мероприятий для населения в соответствии с требованиями технических регламентов, нормами, правилами и требованиями, установленными органами государственного контроля (надзора), санитарными правилами.

16. Информирование о режиме работы объектов спорта и спортивной инфраструктуры, о порядке и сроках формирования предварительных заявок, оформления договорных отношений осуществляется в период работы соответствующих Учреждений.

17. Положения настоящего Порядка являются обязательными для исполнения населением, заключившим договор на использование объектов спорта и спортивной инфраструктуры, и Учреждениями.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 21.10.2022 № 2689-ПА

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ПОМОЩНИКАХ И СОВЕТНИКАХ ГЛАВЫ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, РАБОТАЮЩИХ НА ОБЩЕСТВЕННЫХ НАЧАЛАХ, УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 27.08.2018 № 1290

Руководствуясь статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в положение о помощниках и советниках Главы Сысертского городского округа, работающих на общественных началах, утвержденное постановлением Администрации Сысертского городского округа от 27.08.2018 № 1290 (далее – Положение), следующие изменения:

1) изложить пункт 1.10 Положения в новой редакции:

«1.10. Прием на должность общественного помощника и общественного советника осуществляется на срок действия полномочий Главы Сысертского городского округа и может быть прекращен досрочно, в том числе по инициативе одной из сторон.»;

2) изложить пункт 1.5 приложения № 1 к Положению в новой редакции:

«1.5. Прием на должность общественного помощника (общественного советника) осуществляется на срок действия полномочий Главы Сысертского городского округа и может быть прекращен досрочно, в том числе по инициативе одной из сторон.».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысертского городского округа» (сысерть-право.рф) в сети Интернет.

Исполняющий обязанности
Главы Сысертского городского округа С.О. Воробьев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 21.10.2022 № 2699-ПА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗА 9 МЕСЯЦЕВ 2022 ГОДА

Во исполнение статьи 36, пункта 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 2 статьи 74, статьи 75 Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Сысертском городском округе, утвержденного решением Думы Сысертского городского округа от 27.04.2017 № 598, рассмотрев представленный Финансовым управлением Администрации Сысертского городского округа отчет об исполнении бюджета Сысертского городского округа за 9 месяцев 2022 года,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Сысертского городского округа за 9 месяцев 2022 года (приложения № 1-4).

2. Направить отчет об исполнении бюджета Сысертского городского округа за 9 месяцев 2022 года в Думу Сысертского городского округа и Контрольный орган Сысертского городского округа.

3. Принять к сведению, что за 9 месяцев 2022 года численность муниципальных служащих Сысертского городского округа и работников муниципальных учреждений Сысертского городского округа составила 3172 человека, затраты на их денежное содержание (заработная плата) - 1 071 961 063,00 рублей, в том числе численность муниципальных служащих Сысертского городского округа 109 человек, затраты на их денежное содержание - 62 707 640,37 рублей, численность работников муниципальных учреждений Сысертского городского округа 3063 человек, затраты на их денежное содержание - 1 009 253 422,63 рублей.

4. Главным распорядителям средств бюджета Сысертского городского округа:

1) предусмотреть при организации ведомственного финансового контроля обязательную оценку эффективности расходования бюджетных средств, исходя из достижения заданных целей и параметров финансирования;

2) обеспечить использование в полном объеме поступающих из федерального и областного бюджетов межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, которые в соответствии с решениями главных администраторов доходов от возврата остатков целевых средств могут быть использованы в 2022 году на те же цели, повысить контроль за соблюдением получателями межбюджетных и иных субсидий условий, установленных при их предоставлении;

3) обеспечить своевременное и полное использование средств бюджета Сысертского городского округа, выделенных на реализацию муниципальных программ, провести проверки эффективности использования подведомствен-

ными учреждениями Сысертского городского округа средств, предоставленных из федерального, областного и местного бюджетов в рамках программ;

4) провести проверки эффективности использования подведомственными учреждениями оборудования, приобретенного за счет средств федерального, областного и местного бюджетов;

5) принять меры к недопущению роста кредиторской задолженности в 2022 году.

5. Главным администраторам поступлений денежных средств в бюджет осуществлять контроль, анализ и прогнозирование поступлений доходных источников.

6. Финансовому управлению Администрации Сысертского городского округа обеспечить проведение ревизий и проверок, обращая особое внимание на своевременное выполнение намеченных по бюджету мероприятий, целевое и экономное расходование бюджетных средств.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за Главой Сысертского городского округа Д.А. Нисковских.

8. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысертского городского округа» (Сысерть-право.рф) в сети Интернет.

Исполняющий обязанности
Главы Сысертского городского округа С.О. Воробьев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 24.10.2022 № 2703-ПА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ» НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», с учетом типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории Сысертского городского округа (прилагается).

2. Директору муниципального казенного учреждения «Информационно-расчетный центр» Е.Б. Метелевой:

1) разработать технологическую схему предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления;

2) в установленные действующим законодательством сроки и в установленном порядке организовать мероприятия, направленные на внесение изменений в реестр государственных и муниципальных услуг в части включения государственной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Финансовому управлению Администрации Сысертского городского округа обеспечить внесение сведений о муниципальной услуге, указанной в пункте 1 настоящего постановления, в реестр муниципальных услуг (функций) Сысертского городского округа, а также обеспечить заключение дополнительного соглашения с Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Отделу информационных технологий муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» организовать размещение на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет в подразделе «Административные регламенты, техносхемы, стандарты муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги» административный регламент, утвержденный настоящим Постановлением, а также обеспечить удаление муниципального правового акта, указанного в пункте 5 настоящего Постановления, с официального сайта Сысертского городского округа в сети Интернет из подраздела «Административные регламенты, техносхемы, стандарты муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги».

5. Признать утратившим силу постановление Администрации Сысертского городского округа от 06.07.2020 № 1229 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории Сысертского городского округа».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за Главой Сысертского городского округа Д.А. Нисковских.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысертского городского округа» (сысерть-право.рф) в сети Интернет.

Исполняющий обязанности
Главы Сысертского городского округа С.О. Воробьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Сысертского городского округа
от 24.10.2022 № 2703-ПА
«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории Сысертского городского округа»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории Сысертского городского округа

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории Сысертского городского округа (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 Сысертском городском округе. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Администрацией Сысертского городского округа, 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 Сысертском городском округе, 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 соответству-

ющими 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 муниципальном казенном учреждении «Информационно-расчетный центр» (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 Уполномоченного органа (www.rcsysert.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.

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

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 стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом 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 Уполномоченным орга-

ном (муниципальным казенным учреждением «Информационно-расчетный центр»).

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);

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.

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:

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.

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 выдано юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной 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 жилищного, 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 Сысертского городского округа 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;

предоставления 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 Сысертского городского округа в сети Интернет (http://admsysert.ru);

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 Сысертского городского округа в сети Интернет (http://admsysert.ru).

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 справки об установлении инвалидности;

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в

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 полу-

чению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. 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 информационнокоммуникационных 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).

2.20. 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 Уполномоченным органом.

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».

Случаи 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 в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

не более 10 минут;

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

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

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 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 Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

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

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 органа 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 органов местного самоуправления Сысертского городского округа;

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

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

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 органов местного самоуправления Сысертского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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)т 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»;

постановление Администрации Сысертского городского округа от 28.12.2018 № 2018 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа и Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысертского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих (работников), предоставляющих муниципальные услуги».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг»
на территории Сысертского городского округа

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 государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг» н
а территории Сысертского
городского округа

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 государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории Сысертского городского округа

Дата приема документов:

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

В муниципальное казенное учреждение «Информационно-расчетный центр»

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.	

« _____ » _____ 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» 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 № 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 Регистрационный номер:

(подпись специалиста)

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 государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг» на территории Сысертского городского округа

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 государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг» на территории Сысертского городского округа

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 административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного 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	Проверка документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия, определенное в соответствии с должностным регламентом	Уполномоченный орган/ИС уполномоченного органа	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Регистрация заявления в ИС уполномоченного органа/ Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (присвоение номера и датирование) Внесение информации об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ИС уполномоченного органа/ Журнал устного приема по форме, утвержденной уполномоченным органом, и возврат заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю либо в многофункциональном центре, либо через организации почтовой связи
	Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги					
	Регистрация заявления					

1	2	3	4	5	6	7
Получение сведений посредством СМЭВ						
Регистрация в Уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия, определенное в соответствии с должностным регламентом	Уполномоченный орган/ИС уполномоченного органа /СМЭВ/ЕГР ЗАГС/ЕГИССО	Зарегистрированное в уполномоченном органе заявление и непредставление Заявителем документов, содержащих сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, присвоение регистрационного номера межведомственному запросу в порядке, установленном уполномоченным органом
Рассмотрение документов и сведений						
Регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия	Проверка соответствия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих порядок ее предоставления	5 рабочих дней после поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия, определенное в соответствии с должностным регламентом	Уполномоченный орган	Соответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих порядок ее предоставления	Подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Принятие решения						
Получение проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Руководитель уполномоченного органа	Уполномоченный орган	Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подпись руководителя уполномоченного органа в решении о предоставлении муниципальной услуги и заверение ее печатью уполномоченного органа
	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги				Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подпись руководителя уполномоченного органа в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги и заверение ее печатью уполномоченного органа
Выдача результата						
Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное руководителем уполномоченного органа и заверенное печатью уполномоченного органа	Копирование решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия, определенное в соответствии с должностным регламентом	Уполномоченный орган	Получение решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного руководителем уполномоченного органа и заверенного печатью уполномоченного органа	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в ИС уполномоченного органа/Журнале регистрации 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
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		1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия, определенное в соответствии с должностным регламентом	Уполномоченный орган		Внесение информации в ИС уполномоченного органа для включения Заявителя в выплатные документы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 25.10.2022 № 2714-ПА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАПИСЬ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ» НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом типового регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» на территории Сысертского городского округа (прилагается).

2. Начальнику Управления образования Администрации Сысертского городского округа О.С. Колясниковой в установленные действующим законодательством сроки и в установленном порядке организовать мероприятия, направленные на внесение изменений в реестры государственных и муниципальных услуг в части включения муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Отделу экономики и прогнозирования доходов Финансового управления Администрации Сысертского городского округа обеспечить внесение сведений о муниципальной услуге, указанной в пункте 1 настоящего постановления, в реестр муниципальных услуг (функций) Сысертского городского округа.

4. Отделу информационных технологий муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» организовать размещение на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет в подразделе «Административные регламенты, техносхемы, стандарты муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги» Административный регламент, утвержденный настоящим постановлением.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам Н.В. Кузнецову.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысертского городского округа» (сысерть-право.рф) в сети Интернет.

Исполняющий обязанности
Главы Сысертского городского округа С.О. Воробьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Сысертского городского округа
от 25.10.2022 № 2714-ПА
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» на территории Сысертского городского округа»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» на территории Сысертского городского округа

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» на территории Сысертского городского округа (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в Сысертском городском округе (далее – муниципальная услуга) и регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги 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 органа местного самоуправления муниципального образования 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 Сысертском городском округе, является Управление образования Администрации Сысертского городского округа.

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет 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. Предоставление государственной услуги с участием многофункционального центра не предусмотрено.

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:

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 www.gosuslugi.ru, Навигаторе по адресу: https://xn--66-kmc.xn--80aafey1amqq.xn--d1acj3b/, информационных стендах уполномоченного органа, а также на официальных сайтах Управления образования Администрации Сысертского городского округа (www.obr-sysert.ru) и Организаций в сети Интернет.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов и информации на официальных сайтах Управления образования Администрации Сысертского городского округа в сети Интернет, 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.

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) 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;

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 Управлении образования Администрации Сысертского городского округа 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 стендах 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 муниципаль-

ной 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 электронной форме

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

35. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

1) АИС «Навигатор - дети».

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.

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 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) представленных 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 (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС ребенка;

5) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) 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 получения государственной услуги, не могут быть поданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

48. Услуга предусматривает возможность приема Организацией 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 10 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 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) представленных 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 получения государственной услуги, не могут быть поданы в МФЦ.

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

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 10 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 предоставле-

ния 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 Организации 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 Организации 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 специалистом Организации.

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 Управления образования Администрации Сысертского городского округа, руководителем и сотрудниками в подведомственных организациях уполномоченного органа, нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя, а также по инициативе начальника Управления образования Администрации Сысертского городского округа или руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (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 Управления образования Администрации Сысертского городского округа, руководителем и сотрудниками в подведомственных организациях уполномоченного органа 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, Управление образования Администрации Сысертского городского округа обеспечивают:

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

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте Сысертского городского округа;

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, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников 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 ля рассмотрения в данный уполномоченных 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 Сысертского городского округа.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Запись на обучение
по дополнительной общеобразовательной программе»
на территории Сысертского городского округа

Форма

_____
(наименование Организации)
_____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
_____,
(почтовый адрес (при необходимости)
_____,
(контактный телефон)
_____,
(адрес электронной почты)
_____,
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
_____
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

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) _____.
(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента)

_____ _____ _____
заявитель (представитель заявителя) Подпись Расшифровка подписи

Дата «___» _____ 20___г.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»
на территории Сысертского городского округа

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 представленными 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 представленными 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

1	2	3
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 представленными 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 предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»
на территории Сысертского городского округа

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

1	2	3	4
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
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, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	НЕТ	ДА

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»
на территории Сысертского городского округа

Форма

Справка

«___» _____20___ г.

Выдана_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
_____
обратившегося с заявлением и (или) иными документами о предоставлении государственной услуги)
в том, что ему (ей) отказано в приеме заявления и (или) иных документов о предоставлении государственной услуги по причине (необходимо перечислить конкретные основания отказа)

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

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»
на территории Сысертского городского округа

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
Цель обращения «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»	
1	лицо, достигшее возраста 14 лет (кандидат на получение муниципальной услуги)
2	родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение муниципальной услуги
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»	
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 предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»
на территории Сысертского городского округа

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 предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»
на территории Сысертского городского округа

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.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 25.10.2022 № 2715-ПА

О НАЗНАЧЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14 марта 2022 года № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьями 5.1, 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, генеральным планом Сысертского городского округа, утвержденным решением Думы Сысертского городского округа от 08.08.2013 № 221, Положением «О составе, порядке подготовки генерального плана Сысертского городского округа и порядке внесения в него изменений», утвержденным решением Думы Сысертского городского округа от 27.08.2015 № 467, руководствуясь Положением о порядке организации и проведении публичных слушаний в Сысертском городском округе, утвержденным решением Думы Сысертского городского округа от 22.05.2018 № 63, с учетом постановления Администрации Сысертского городского округа от 29.10.2021 № 2357 «О разработке проекта внесения изменений в генеральный план Сысертского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план Сысертского городского округа (далее – проект) на 09 ноября 2022 года в 17 часов 20 минут по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, здание Администрации Сысертского городского округа, актовый зал.

2. Установить:

1) регистрация участников публичных слушаний осуществляется при наличии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, начинается за 30 минут до начала публичных слушаний;

2) прием предложений и замечаний от заинтересованных лиц по проекту со дня регистрации настоящего постановления по 07 ноября 2022 года (включительно):

а) на адрес электронной почты: adm_sgo@mail.ru с обязательным указанием в теме сообщения «Публичные слушания»;

б) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции в период проведения экспозиции по проекту по адресу:

- Свердловская область, Сысертский район, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, кабинет № 18;

3. Создать и утвердить состав комиссии по проведению публичных слушаний (далее – Комиссия):

Александровский А.В. – Заместитель Главы Администрации Сысертского городского округа – Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа, председатель Комиссии;

Капалина Е.А. – заместитель Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа, заместитель председателя Комиссии;

Козырева А.В. – главный специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа, секретарь Комиссии.

Члены Комиссии:

Бындина Т.В. – главный специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа;

Пахитон А.М. – депутат Думы Сысертского городского округа (по согласованию);

Распутин И.В. – депутат Думы Сысертского городского округа (по согласованию).

4. Комиссии:

1) организовать и провести в установленный срок публичные слушания по проекту с участием граждан, постоянно проживающих на территории, в отношении которой подготовлен проект, правообладателей находящихся в границах этой территории земельных участков и расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладателей помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства;

2) обеспечить размещение оповещения о проведении публичных слушаний по проекту на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет (http://admsysert.ru);

3) организовать экспозицию проекта:

- в фойе здания Администрации Сысертского городского округа по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Сысерть, улица Ленина, дом 35.

Период проведения экспозиции: со дня регистрации настоящего постановления по 09 ноября 2022 года, время работы экспозиции: с понедельника по пятницу – с 8-00 часов до 16-00 часов (за исключением праздничных и выходных дней);

4) рассмотреть поступившие предложения и замечания по проекту, подготовить протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний;

5) обеспечить опубликование заключения о результатах публичных слушаний по проекту в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысертского городского округа» (сысерть-право.рф) в сети Интернет.

5. Начальнику отдела информационных технологий муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» О.Л. Соломеину обеспечить размещение постановления на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет во вкладке «Публичные слушания» подраздела «Градостроительство» раздела «Администрация».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа - Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа А.В. Александровского.

7. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысертского городского округа» (сысерть-право.рф) в сети Интернет.

Исполняющий обязанности
Главы Сысертского городского округа С.О. Воробьев

Извещение 1.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Сысертского городского округа информирует о возможности предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка для индивидуального жилищного строительства в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка.

В связи с ограничительными мерами, связанными с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) доступ в помещение для подачи заявления о намерении участвовать в аукционе осуществляется уполномоченными сотрудниками Администрации Сысертского городского округа после звонка по телефону 8(343) 227-07-67 (доб. 134), при наличии документа, удостоверяющего личность гражданина.

Заявления подаются лично, либо через законного представителя, секретарю комиссии по организации и проведению торгов, в Администрацию Сысертского городского округа по адресу 624022, г. Сысерть, ул. Ленина, д. 35, кабинет № 23 (в рабочие дни с 09-30 до 11-30 и с 13-30 до 16-30 по местному времени).

Также заявление о намерении участвовать в аукционе можно подать посредством электронной почты sgo_adm@mail.ru, при этом заявление и приложенные документы должны быть в отсканированном виде в формате pdf, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявления в электронном виде принимаются в рабочие дни с 09-30 до 16-30 по местному времени.

Дата окончания приема указанных заявлений о намерении участвовать в аукционе – 28 ноября 2022 года.

Обращаем внимание, что 04 ноября 2022 года прием заявлений о намерении участвовать в аукционе подаваемых лично и в электронном виде не осуществляется.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка – Свердловская область, Сысертский район, город Сысерть, микрорайон «Адажио». Кадастровый номер 66:25:2702001:1945.

Площадь земельного участка составляет – 104 375 кв.м.

Ограничения: водоохранная зона, прибрежная защитная полоса.

Извещение 2.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Сысертского городского округа информирует о возможности предоставления в собственность земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка.

В связи с ограничительными мерами, связанными с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) доступ в помещение для подачи заявления о намерении участвовать в аукционе осуществляется уполномоченными сотрудниками Администрации Сысертского городского округа после звонка по телефону 8(343) 227-07-67 (доб. 134), при наличии документа, удостоверяющего личность гражданина.

Заявления подаются лично, либо через законного представителя, секретарю комиссии по организации и проведению торгов, в Администрацию Сысертского городского округа по адресу 624022, г. Сысерть, ул. Ленина, д. 35, кабинет № 23 (в рабочие дни с 09-30 до 11-30 и с 13-30 до 16-30 по местному времени).

Также заявление о намерении участвовать в аукционе можно подать посредством электронной почты sgo_adm@mail.ru, при этом заявление и приложенные документы должны быть в отсканированном виде в формате pdf, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявления в электронном виде принимаются в рабочие дни с 09-30 до 16-30 по местному времени.

Дата окончания приема указанных заявлений о намерении участвовать в аукционе – 28 ноября 2022 года.

Обращаем внимание, что 04 ноября 2022 года прием заявлений о намерении участвовать в аукционе подаваемых лично и в электронном виде не осуществляется.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка – Свердловская область, город Сысерть, переулок Самоцветный, 6. Кадастровый номер 66:25:2901002:191.

Площадь земельного участка составляет – 1076 кв.м.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Листвиным Валерием Анатольевичем, адрес: Свердловская обл., Сысертский р-он, п. Большой Исток, ул. Ленина, 1Д, тел. 8-922-29-10-435, e-mail: 2910435@mail.ru, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 1861, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:25:0201003:35, расположенного по адресу: Свердловская область, Сысертский район, СНТ "Ермак".

Заказчиком кадастровых работ являются: Садоводческое некоммерческое товарищество "Ермак" (ОГРН 1026602177975; ИНН 6652009409), тел.: 8-902-267-86-75, почтовый адрес: 624014, Свердловская обл., Сысертский р-н, урочище Сулимовский торфяник, СНТ "Ермак".

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская обл., Сысертский р-он, п. Большой Исток, ул. Ленина, 1Д, 28.11.2022 г. в 9 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., Сысертский р-он, п. Большой Исток, ул. Ленина, 1Д.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности и обоснованные возражения о местоположении границ земельного участка после ознакомления с проектом межевого плана принимаются в течение 15 (пятнадцати) дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: Свердловская обл., Сысертский р-он, п. Большой Исток, ул. Ленина, 1Д.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

1) земельный участок с кадастровым номером 66:25:0201003:31, адрес: Свердловская обл, р-н Сысертский, урочище "Сулимовский торфяник", СНТ "Ермак", участок 37

(кадастровые номера, адреса или местоположение земельных участков)

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").

Издание предназначено для читателей старше 16 лет

ВЕСТНИК Сысертского городского округа

Учредители: Дума и Администрация Сысертского городского округа
Издатель: Администрация Сысертского городского округа

Адрес издателя: г. Сысерть, ул. Ленина, 35
Верстка издания выполнения в редакции газеты «Сысертская неделя» (г. Сысерть, мкрн. Каменный цветок, д.1)
Отпечатано в ГУП СО «Монетный щебеночный завод» (г. Березовский, ул. Красных героев, 10).

Заказ № 2525
Тираж 340 экз.
Подписано в печать:
26.10.2022 г.
По графику в 15.30 ч.
По факту в 15.30 ч.

16+