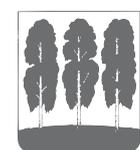


# ЖИЗНЬ



# ЮГРЫ

О ЧЁМ ВЫ ХОТЕЛИ УЗНАТЬ

28 июня 2022 года

№51 (11343)

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА  
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.06.2022 № 895

пгт. Березово

**О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 27 февраля 2015 года № 351 «Об Антинаркотической комиссии Березовского района»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в постановление администрации Березовского района от 27 февраля 2015 года № 351 «Об Антинаркотической комиссии Березовского района» следующие изменения:

1.1. Приложение 1 к постановлению изложить в следующей редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.2. В приложение 3 к постановлению:

1.2.1. пункт 2.6. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6. Структурным подразделением организационно обеспечивающим деятельность Комиссии является отдел по организации деятельности комиссий администрации Березовского района».

1.2.2. Раздел 2 дополнить пунктом 2.7. следующего содержания:

«2.7. Основными задачами структурного подразделения администрации Березовского района, на которое возложены функции по организации деятельности Антинаркотической комиссии являются:

2.7.1. Разработка проекта плана работы Комиссии.

2.7.2. Обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии.

2.7.3. Обеспечение контроля за исполнением решений Комиссии.

2.7.4. Обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом Антинаркотической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.7.5. Организация и ведение делопроизводства Комиссии.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

Глава района

П.В. Артеев

**Приложение  
к постановлению администрации Березовского района  
от 21.06.2022 № 895**

Состав Антинаркотической комиссии Березовского района (далее – комиссия)

Артеев Павел Владимирович	-	Глава Березовского района, председатель комиссии
Абрамов Дмитрий Валерьевич	-	Начальник Отдела Министерства внутренних дел России по Березовскому району, заместитель председателя комиссии.
Чечеткина Ирина Викторовна	-	Заместитель главы Березовского района, заместитель председателя комиссии.
Поשתная Ирина Игоревна	-	Главный специалист отдела по организации деятельности комиссий администрации Березовского района, секретарь комиссии.
Андреевских Аркадий Сергеевич	-	Начальник Березовского отделения вневедомственной охраны – филиала Федерального государственного казенного учреждения «Управления вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре» (по согласованию).
Антоненко Ирина Леонидовна	-	Начальник Управления социальной защиты населения по Березовскому району (по согласованию).
Дурнев Максим Викторович	-	Настоятель православного Прихода храма Рождества Пресвятой Богородицы, протоиерей (по согласованию).
Козырева Светлана Геннадьевна	-	Директор казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Березовский центр занятости населения» (по согласованию).

В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта (соглашения) в сетевом издании «Березово Инфо» ([www.berezovo.info](http://www.berezovo.info)), объемные графические и табличные приложения к нему в периодическом печатном издании – газете «Жизнь Югры» могут не приводиться.

В случае, если в периодическом печатном издании – газете «Жизнь Югры» опубликован не полный текст муниципального правового акта (соглашения), совместно с документом приводится информационное сообщение об опубликовании (размещении) полного текста муниципального правового акта (соглашения) в сетевом издании «Березово Инфо» ([www.berezovo.info](http://www.berezovo.info)).

(В соответствии с решением Думы Березовского района от 04.09.2020 г. №603 «Об утверждении Порядка официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Березовского района и соглашений, заключенных между органами местного самоуправления»)

Юзина Нина Владимировна	-	Директор казенного общеобразовательного учреждения «Березовская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (по согласованию).
Семенова Ирина Леонидовна	-	Заведующий отделом по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Березовского района.
Леонов Сергей Сергеевич	-	Заведующий отделом по организации деятельности комиссий администрации Березовского района.
Андронюк Лия Федоровна	-	Председатель Комитета образования администрации Березовского района.
Райхман Анатолий Ефимович	-	Главный врач бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Березовская районная больница» (по согласованию).
Зенгер Александра Александровна	-	Исполняющий обязанности заведующего информационно-аналитическим отделом администрации Березовского района.
Чупров Дмитрий Семенович	-	Председатель Комитета культуры администрации Березовского района.
Дейнеко Вячеслав Алексеевич	-	Председатель Комитета спорта и молодежной политики администрации Березовского района.
Хизбуллина Минзифа Искандаровна	-	Главный врач казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Березовский противотуберкулезный диспансер» (по согласованию).
Шехирева Светлана Михайловна	-	Председатель Общественного Совета Березовского района (по согласованию).
Енина Наталья Витальевна	-	Председатель Молодежного парламента при Думе Березовского района седьмого созыва (по согласованию).

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА  
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.06.2022 № 900

пгт. Березово

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями администрации Березовского района от 05.08.2014 № 1196 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы их проектов», от 29.12.2020 № 1275 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Березовского района:

- от 01.04.2019 № 389 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района»;

- от 12.02.2020 № 100 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Березовского района от 01.04.2019 № 389 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признании утратившими силу некоторых муници-

пальных правовых актов администрации Березовского района»;

- от 22.10.2020 № 1045 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Березовского района от 01.04.2019 № 389 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района»;

- от 11.02.2021 № 161 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Березовского района от 01.04.2019 № 389 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района»;

- от 21.06.2021 № 696 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Березовского района от 01.04.2019 № 389 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района»;

- от 19.01.2022 № 74 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Березовского района от 01.04.2019 № 389 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Березовского района И.В. Четчинку.

Глава района

П.В. Артеев

**Приложение  
к постановлению администрации Березовского района  
от 23.06.2022 № 900**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета образования администрации Березовского района (далее – Комитет образования), муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО) на территории муниципального образования Березовский район и автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также порядок взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от рождения до шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать уполномоченные им представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

Право на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление места в муниципальных образовательных организациях Березовского района устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется, специалистом отдела общего образования Комитета образования (далее – специалист отдела) или работниками ДОО (далее – работник ДОО), специалистами МФЦ в следующих формах и способах (по выбору заявителя):

- в устной (при личном обращении или по телефону);
- письменной форме (при письменном обращении по почте, электронной почте, факсу);
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте органов местного самоуправления: [www.berezovo.ru](http://www.berezovo.ru) (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

1.3.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получено заявителем в личном кабинете на Едином и региональном порталах, а также в Комитете образования и специалисте отдела, в ДОО у работника и в МФЦ у специалиста, отвечающих за предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя лично, по телефону, по почте, электронной почте, факсу).

1.3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела, работники ДОО, специалисты МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, 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 для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Комитет образования, ДОО письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на указанный им адрес в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Комитет образования, ДОО.

При консультировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и региональных порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3. настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

1.3.5. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 1.3.1, пункта 1.3 настоящего административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

информацию о Комитете образования заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: <http://www.berezovo.ru/>;

информацию о ДОО заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: <http://комобразбер.рф/>;

информацию о МФЦ заявитель может получить посредством обращения к portalу многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа-Югры: <http://mfcmadmhaa.ru/> (далее – портал МФЦ);

информацию о межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре заявитель может получить посредством обращения на сайт: <http://www.nalog.ru/>; <http://www.r86.nalog.ru/>;

информацию об администрации Березовского района, отделе опеки и попечительства администрации Березовского района заявитель может получить посредством обращения на сайт: <http://www.berezovo.ru/>;

информацию об отделении Министерства Внутренних дел России по Березовскому району заявитель может получить посредством обращения на сайт: <https://86.mvd.pf/>.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации Березовского района (далее – администрация), Комитета образования, ДОО, предоставляющих муниципальную услугу, органов власти участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ размещается Комитетом образования на официальном сайте: <http://www.berezovo.ru/> (раздел «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», муниципальная услуга, «Справочная информация»).

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином и региональном порталах, официальном сайте размещается следующая информация:

- справочная информация (места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты администрации, Комитета образования, ДОО);

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;  
- перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;  
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела, работник ДОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте и региональном портале), и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Березовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- в части постановки на учет ребенка в ДОО, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, структурное подразделение Комитет образования – отдел общего образования и ДОО:

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малышок»;  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»;  
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Снежинка»;  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ябинушка»;  
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка»;  
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик»;  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Олененок»;  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Игримская средняя общеобразовательная школа №1;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Игримская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Собянина Гавриила Епифановича;  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосьвинская средняя общеобразовательная школа»;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ванзетурская средняя общеобразовательная школа»;

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Няксимвольская средняя общеобразовательная школа»;

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Тегинская средняя общеобразовательная школа»;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Светловская средняя общеобразовательная школа имени Солёнова Бориса Александровича;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хулмисунтская средняя общеобразовательная школа с кадетскими и маринскими классами»;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Саранпаульская средняя общеобразовательная школа»;

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Березовская начальная общеобразовательная школа»;

- в части направления ребенка в ДОО: структурное подразделение Комитет образования – отдел общего образования.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги отдел общего образования Комитета образования, ДОО осуществляют межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

Межрайонной Инспекцией Федеральной налоговой службы России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Отделом опеки и попечительства администрации Березовского района;

Отделением Министерства Внутренних дел России по Березовскому району.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов, и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, утвержденный решением Думы Березовского района от 03.11.2011 № 96 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет ребенка в ДОО (промежуточный результат) и выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет ребенка для предоставления места в ДОО согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет ребенка для получения места в ДОО (основной результат) согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- направление ребенка в ДОО (основной результат) и выдача (направление) заявителю уведомления о направлении ребенка в ДОО согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, готовится на

бланке Комитета образования, (ДОО) и подписывается специалистом Комитета образования либо работником ДОО, отвечающим за предоставление муниципальной услуги и заверяется печатью Комитета образования (ДОО).

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет образования, ДОО.

Муниципальная услуга в части, постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляется в течение всего календарного года.

Муниципальная услуга в части, касающейся направления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (выдача направления в ДОО), предоставляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в Комитете образования.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 рабочего дня со дня подготовки документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

- на официальном сайте (в разделе «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», выбираем муниципальную услугу, «перечень НПА регулирующий предоставление услуги»;

- на Едином и региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и требований к документам, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для постановки на учет и направления ребенка в ДОО, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), согласно приложению 4 к настоящей форме административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

- документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка (предъявляют родители (законные представители) ребенка являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляют родители (законные представители) ребенка являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия отделом, ДОО:

- сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

- сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

- сведения о постановке на учет иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания;

- документ, подтверждающий установление опеки.

Заявители при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в настоящем подпункте по собственной инициативе.

Непредоставление заявителем документов и информации, которые он вправе предоставлять по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста отдела, работника образовательной организации или специалиста МФЦ (способы получения информации о месте нахождения Комитета образования, ДОО и МФЦ указаны в пункте 1.3 настоящего административного регламента);

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах, на официальном сайте ДОО.

Документ, указанный в абзаце втором подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в межрайонную Инспекцию Федеральной налоговой службы России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способ получения информации о месте нахождения органа власти указан в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в абзацах третьем, четвертом, пятом и шестом подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в МФЦ либо в Отделение министерства внутренних дел России по Березовскому району (способ получения информации о месте нахождения органа власти указан в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в абзаце седьмом подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в МФЦ либо в отдел опеки и попечительства администрации Березовского района (способ получения информации о месте нахождения органа власти указан в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

В случае направления заявления посредством Единого портала и/или регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале и/или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей-льгота (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в ДОО, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Заявления предоставляются в Комитет образования, ДОО в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, ttf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, JPG, RTF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, JPG, RTF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Комитетом образования, ДОО по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.6.5. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в Комитет образования, ДОО или МФЦ;
- по почте в Комитет образования и ДОО;
- по факсимильной связи в Комитет образования и ДОО;
- посредством Единого и регионального порталов.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципаль-

ные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а так же предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- 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, работника Комитета образования, ДОО, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета образования, руководителя ДОО, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- повторного предоставления заявления или заявления и копий документов на бумажном носителе в случае направления заявления или заявления и копий документов в электронной форме;

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрены.

Недопускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет ребенка в ДОО:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

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

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином и региональном порталах (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

- заявление о предоставлении услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата-направления ребенка в ДОО-не предусмотрено.

2.8.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись лично в Комитет образования или ДОО. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалистом отдела Комитета образования принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ от предостав-

ления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Комитет образования или ДОО за предоставлением муниципальной услуги.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты, с использованием Единого или регионального порталов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в адрес Комитета образования или ДОО по почте, посредством факсимильной связи, Единого или регионального портала, подлежит обязательной регистрации секретарем (делопроизводителем) Комитета образования, специалистом отдела, работником ДОО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений или в АИС «Электронный детский сад» в день поступления заявления.

В случае личного обращения заявителя в Комитет образования или ДОО заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом отдела, работником ДОО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в АИС «Электронный детский сад» или в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.

В случае предоставлении муниципальной услуги в МФЦ срок и порядок регистрации заявления заявителя специалистом МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;
- контрастной маркировкой крайних ступеней;
- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место специалиста отдела, работника ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, необходимо оборудовать персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационном стенде и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, информация, указанная в подпункте 1.3.5 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Комитета образования и ДОО, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого и регионального порталов.

При предоставлении муниципальной услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и региональных порталов;
- запись на прием в МФЦ для подачи заявления посредством портала МФЦ;
- формирование заявления на Едином и региональном порталах;
- прием и регистрация Комитетом образования заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившего посредством Единого и регионального порталов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;
- получение сведений о ходе выполнения заявления поданного посредством Единого и регионального порталов;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета образования, ДОО, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органа местного самоуправления, портала МФЦ.

Административные процедуры, в электронной форме предусмотренные настоящим административным регламентом выполняются в соответствии с особенностями установленными пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю, а так же информирование о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.15. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в предупреждающем (проактивном) режиме.

Случаи предоставления муниципальной услуги в предупреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Комитет образования, ДОО или МФЦ, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в Комитет образования и ДОО по почте, лично, посредством факсимильной связи либо посредством Единого или регионального порталов – секретарь (делопроизводитель) Комитета образования, специалист отдела, работник ДОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за прием и регистрацию заявлений в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
 - оформление и выдача заявителю расписки в получении документов, с информацией о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов – в день обращения в Комитет образования, ДОО или МФЦ; при личном обращении заявителя – в день поступления заявления либо в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте, лично, посредством факсимильной связи секретарь (делопроизводитель) Комитета образования либо специалист отдела или работник ДОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с проставлением в заявлении отметки о регистрации в журнале регистрации заявлений или в АИС «Электронный детский сад»;

- в случае направления заявления посредством Единого или регионального порталов специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС «Электронный детский сад»;

- в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Комитет образования в срок, установленный соглашением между МФЦ и администрацией.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту отдела или работнику ДОО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела, работник ДОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза предоставленных заявителем документов, формирование и направление межведомственного запроса в (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день приема и регистрации заявления);

- получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте и приобщается к документам заявителя.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте секретарь (делопроизводитель) Комитета образования, работник ДОО, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует ответ на запрос, в электронном документообороте и передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела, работнику ДОО, ответственному за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист отдела, работник ДОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание и регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист отдела, работник ДОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

- специалист отдела, работник ДОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и оформляет уведомление о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка для получения места в ДОО;

- подписание уведомления о постановке на учет ребенка в ДОО или об отказе в постановке на учет ребенка для получения места в ДОО, (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов);

- постановка на учет ребенка для получения места в ДОО (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день рассмотрения заявления о предоставленной муниципальной услуги);

- направление ребенка в ДОО осуществляется при наличии свободных мест в ДОО специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги готовит направление в ДОО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предостав-

лении места (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение всего календарного года при наличии свободных мест);

- регистрация документов, являющиеся результатом, предоставления муниципальной услуги, (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день его подписания).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги указанный в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в журнале регистрации исходящей документации Комитета образования, ДОО или в АИС «Электронный детский сад»;

- постановка на учет ребенка для предоставления места в ДОО фиксируется в АИС «Электронный детский сад» (заявлению присваивается статус «Зарегистрировано»).

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист отдела, работник ДОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.3.4. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя – секретарь (делопроизводитель) Комитета образования либо специалист отдела, работник ДОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично – специалист отдела, работник ДОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- выдача заявителю документа, являющегося результатом муниципальных услуг указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 рабочего дня со дня подготовки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего административного регламента).

Критерий принятия решения: наличие документов, являющихся результатом муниципальных услуги.

Результат административной процедуры: выданный (направленный) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, МФЦ, нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, в журнале регистрации исходящих документов и отображается в АИС «Электронный детский сад»;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о доставке письма адресату;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись о выдаче отражается в электронном документообороте.

3.5. Особенности выполнения предусмотренных настоящим разделом административных процедур в электронной форме.

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов осуществляется на основе сведений, содержащихся в Федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется заявителями на Едином портале, а так же иными способами, указанными в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

3.5.2. Запись на прием в МФЦ осуществляется посредством портала МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru>. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке 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 2.6 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 федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале 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 посредством Единого портала.

3.5.4. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Комитетом образования электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются Комитетом образования.

После принятия заявления заявителем Комитетом образования статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.5.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;
- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в заявлении (или) прилагаемых к заявлению документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- 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;

- 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.

3.5.7. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной

форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Комитета образования, ДОО их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.6. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

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

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в Комитет образования и ДОО письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы, подлежит регистрации в день его поступления в Комитет образования (ДОО).

Специалист Комитета образования (работник ДОО) осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета образования либо лицом его замещающим.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета образования либо лицом его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с годовым планом работы Комитета образования.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета образования либо лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета образования или ДОО, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Должностные лица Комитета образования, работники ДОО, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года № 102-оз должностные лица Комитета образования, работники ДОО, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с

использованием адреса электронной почты Комитета образования, в форме письменных и устных обращений в адрес Комитета образования.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействия) Комитета образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Комитет образования и рассматривается председателем Комитета образования, либо лицом его замещающим. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) председателя Комитета образования жалоба подается в администрацию Березовского района и рассматривается главой Березовского района, либо лицом, его замещающим.

Жалоба на решения, действия (бездействие) ДОО, предоставляющее муниципальную услугу его должностных лиц, работников, подается в ДОО и рассматривается руководителем ДОО, либо лицом его замещающим. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Комитет образования и рассматривается председателем Комитета образования, либо лицом его замещающим.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ, либо его руководителя подается в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а так же предоставляется при обращении в устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета образования, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.11.2012 № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников»;

- постановление администрации Березовского района от 29.12.2020 № 1275 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов».

**Приложение 1**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

На официальном бланке Комитета образования или ДОО  
УВЕДОМЛЕНИЕ  
о постановке на учет ребенка для предоставления места в ДОО  
Настоящее уведомление выдано

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
в том, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)  
включен (а) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в Реестр детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в ДОО  
под № \_\_\_\_\_.  
(регистрационный номер)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_.

МП

**Приложение 2**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

На официальном бланке Комитета образования или ДОО  
УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в постановке на учет ребенка  
для предоставления места в ДОО  
Комитет образования администрации Березовского района в соответствии с решением, принятым «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, отказывает

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)  
в постановке на учет

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)  
родившегося \_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)  
проживающего \_\_\_\_\_  
(адрес проживания ребенка)  
На следующих основаниях:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

(аргументированное основание отказа)  
Отказ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_.

МП

**Приложение 3**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

На официальном бланке Комитета образования или ДОО  
УВЕДОМЛЕНИЕ  
о направлении ребенка в ДОО  
Настоящее уведомление выдано

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
в том, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)  
направляется в дошкольную образовательную организацию

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
в общем/ внеочередном/ первоочередном порядке, на основании преимущественного права под № \_\_\_\_\_  
(нужно подчеркнуть) \_\_\_\_\_ (регистрационный номер)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность ответственного лица, подпись, расшифровка подписи)  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_.

**Приложение 4**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

Председателю Комитета образования

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Прошу включить в Реестр очередности моего ребенка для дальнейшего направления в ДОО

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) \_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства ребенка  
Населенный пункт \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_  
номер дома \_\_\_\_\_ номер квартиры \_\_\_\_\_  
Сведения о родителях (законных представителях ребенка)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. матери (законного представителя) полностью, электронный адрес, контактный телефон (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. отца (законного представителя) полностью, электронный адрес, контактный телефон (при наличии) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Данные о детях, посещающих образовательную организацию, являющиеся полнородными и неполнородными братьями и (или) сестрами ребенка

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Дополнительная информация  
 Имею право на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение направле-  
 ния: \_\_\_\_\_  
 (указать категорию)  
 К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_  
 (указать документы или копии, подтверждающие внеочередное, первоочередное право  
 получения направления)

Дополнительный выбор дошкольной образовательной организации \_\_\_\_\_

(указать не более 3-х)

Выбор языка образования: \_\_\_\_\_ родной язык из числа

(язык образования)

языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе до-  
 школьного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения  
 и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилита-  
 ции) \_\_\_\_\_

Направленность группы \_\_\_\_\_

Режим пребывания в группе \_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе до-  
 школьного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения  
 и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилита-  
 ции) \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема ребенка в ДОО: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Планируемая дата поступления ребенка в школу:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В случае изменения указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившу-  
 юся информацию в Комитет образования.

Согласие на обработку персональных данных (отметить в квадратике).

Я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего  
 ребенка в целях обеспечения мне возможности подачи документов в документальном и элек-  
 тронном виде. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Под обработ-  
 кой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в откры-  
 той сети «Интернет»), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение  
 (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия  
 (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и мо-  
 ему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год,  
 месяц, дату и место рождения, адрес и другую информацию в порядке, установленном законо-  
 дательством Российской Федерации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(подпись)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу вы-  
 дать (направить) (нужное подчеркнуть):

лично в МФЦ;

лично в образовательную организацию;

посредством почтовой связи;

на адрес электронной почты;

посредством Единого или регионального порталов.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(подпись)

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2022 № 901

пгт. Березово

**О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 28.12.2021 № 1585 «О муниципальной программе «Современная транспортная система Березовского района»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы Березовского района от 24 марта 2022 года № 60 «О внесении изменений в решение Думы Березовского района от 23 декабря 2021 года № 33 «О бюджете Березовского района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»:

1. Внести в приложения 1, 3 к постановлению администрации Березовского района от 28.12.2021 № 1585 «О муниципальной программе «Современная транспортная система Березовского района» (далее – муниципальная программа) следующие изменения:

1.1. паспорт муниципальной программы изложить в следующей редакции согласно прило-  
 жению 1 к настоящему постановлению;

1.2. таблицу 1 муниципальной программы изложить в следующей редакции согласно при-  
 ложению 2 к настоящему постановлению;

1.3. таблицу 4 муниципальной программы изложить в следующей редакции согласно при-  
 ложению 3 к настоящему постановлению;

1.4. таблицу 7 муниципальной программы изложить в следующей редакции согласно при-

ложению 4 к настоящему постановлению;

1.5. пункт 4 приложения 3 к постановлению изложить в следующей редакции:

«4. Уровень софинансирования расходов обязательств муниципальных образований устанавливается в размере: из бюджета Березовского района не более 90%, из бюджета муниципалитетов не менее 10%. Объем софинансирования рассчитывается в тысячах рублей и округляется в большую сторону до одного знака после запятой.

4.1. Муниципальные образования вправе:

4.1.1. увеличить объем финансирования за счет средств местных бюджетов;

4.1.2. вносить изменения в объемы и виды работ, подлежащие возмещению из бюджета Березовского района, в соответствии с необходимостью выполнения данных работ. В целях соблюдения настоящего Порядка, муниципальные образования при принятии данного решения направляют в отдел транспорта администрации Березовского района заявку об изменении мероприятий с приложением локально-сметного расчета. Отдел транспорта администрации Березовского района на основании обращения проводит экспертизу на соответствие данных работ условиям и критериям предоставления субсидии, подготавливает и направляет дополнительное соглашение к соглашению на предоставление субсидии.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на офици-  
 альном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

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

Глава района

П.В. Артеев

Полный текст постановления администрации Березовского района №910 от 23.06.2022, включая приложения, размещен по адресу berezovo.info.

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2022 № 906

пгт. Березово

**О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 19.01.2022 № 75 «О Порядке организации учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Березовского района и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района»**

В целях приведения нормативного правового акта администрации Березовского района в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Березовского района от 19.01.2022 № 75 «О Порядке организации учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Березовского района и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района» следующие изменения:

1.1. пункт 2.5 раздела II изложить в следующей редакции:

«2.5. Порядок приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги для включения в Реестр детей на получение места в ДОО, форма заявления и уведомления о постановке на учет или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, требования, предъявляемые к документам, установлены административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Березовского района (далее – Административный регламент).»;

1.2. абзац шестнадцатый подпункта 2.6.3, пункта 2.6 раздела II изложить в следующей редакции: «при наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в ДОО, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления ребенка в ДОО указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.»;

1.3. подпункт 2.10.1, пункта 2.10 раздела II изложить в следующей редакции:

«2.10.1. Правом преимущественного зачисления пользуются дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, в те ДОО, в которых обучаются их полнородные или неполнородные братья и (или) сестры, что фиксируется в АИС как «Преимущественное право.»;

1.4. пункт 2.19 раздела II изложить в следующей редакции:

«2.19. Родителям (законным представителям) отказывается в зачислении ДОО по основаниям предусмотренным Административным регламентом.»

1.5. пункт 4.3 раздела IV изложить в следующей редакции:

«4.3. Прием детей в ДОО осуществляется в возрасте от двух месяцев до 8 лет. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные ДОО, в которых обучаются их полнородные или неполнородные братья и (или) сестры.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на офици-  
 альном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

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

Глава района

П.В. Артеев

## Наиболее часто встречающиеся случаи нарушений обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений

В ходе проведенного анализа осуществления муниципального земельного контроля установлено, что на территории Березовского района в настоящее время все чаще проявляются нарушения, связанные с:

1. Самовольным занятием земельного участка ответственность, за которое предусмотрена статьей 7.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

Самовольное занятие земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок, -

влечет наложение административного штрафа в случае, если определена кадастровая стоимость земельного участка, на граждан в размере от 1 до 1,5 процента кадастровой стоимости земельного участка, но не менее пяти тысяч рублей; на должностных лиц - от 1,5 до 2 процентов кадастровой стоимости земельного участка, но не менее двадцати тысяч рублей; на юридических лиц - от 2 до 3 процентов кадастровой стоимости земельного участка, но не менее ста тысяч рублей, а в случае, если не определена кадастровая стоимость земельного участка, на граждан в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на должностных лиц - от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - от ста тысяч до двести тысяч рублей.

Примечания:

1. За административные правонарушения, предусмотренные настоящей статьей, лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, несут административную ответственность как юридические лица.

2. В случае самовольного занятия части земельного участка административный штраф, рассчитываемый из размера кадастровой стоимости земельного участка, исчисляется пропорционально площади самовольно занятой части земельного участка.

С целью недопущения нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации, администрация Березовского района рекомендует собственникам земельных участков, землепользователям, землевладельцам, арендаторам земельных участков, обладателям сервитута и правообладателям земельных участков:

- проверить земельный участок на использование его в границах сформированного участка и с учетом координат характерных точек;

- проверить, имеются ли документы, подтверждающие право владения или пользования земельным участком;

- убедиться в том, что используемая и огороженная площадь земельного участка соответствует площади, указанной в правоустанавливающих документах на землю.

Данные действия позволят избежать спорных ситуаций с землевладельцами соседних земельных участков, а также не будут нарушены требования земельного законодательства Российской Федерации.

2. Использование земельных участков не по целевому назначению, невыполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению ответственность, за которое предусмотрена статьей 8.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

1. Использование земельного участка не по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием, за исключением случаев, предусмотренных частями 2, 2.1 и 3 настоящей статьи, - влечет наложение административного штрафа в случае, если определена кадастровая стоимость земельного участка, на граждан в размере от 0,5 до 1 процента кадастровой стоимости земельного участка, но не менее десяти тысяч рублей; на должностных лиц - от 1 до 1,5 процента кадастровой стоимости земельного участка, но не менее двадцати тысяч рублей; на юридических лиц - от 1,5 до 2 процентов кадастровой стоимости земельного участка, но не менее ста тысяч рублей, а в случае, если не определена кадастровая стоимость земельного участка, на граждан в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на должностных лиц - от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - от ста тысяч до двести тысяч рублей.

2. Неиспользование земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которого регулируется Федеральным законом от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения", для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности в течение срока, установленного указанным Федеральным законом, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 настоящей статьи, - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от 0,3 до 0,5 процента кадастровой стоимости земельного участка, но не менее трех тысяч рублей; на должностных лиц - от 0,5 до 1,5 процента кадастровой стоимости земельного участка, но не менее пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - от 2 до 10 процентов кадастровой стоимости земельного участка, но не менее двести тысяч рублей.

2.1. Неиспользование земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которого регулируется Федеральным законом от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения", по целевому назначению в течение одного года с момента возникновения права собственности, если такой земельный участок приобретен по результатам публичных торгов на основании решения суда о его изъятии в связи с неиспользованием по целевому назначению или использованием с нарушением законодательства Российской Федерации и (или) если в отношении земельного участка у уполномоченного органа исполнительной власти по осуществлению государственного земельного надзора имеются сведения о его неиспользовании по целевому назначению или использовании с нарушением законодательства Российской Федерации в течение срока, указанного в пункте 3 статьи 6 Федерального закона от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного

назначения", - влечет наложение административного штрафа на граждан и индивидуальных предпринимателей в размере от 0,1 до 0,3 процента кадастровой стоимости земельного участка, но не менее двух тысяч рублей; на юридических лиц - от 1 до 6 процентов кадастровой стоимости земельного участка, но не менее ста тысяч рублей.

3. Неиспользование земельного участка, предназначенного для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях в случае, если обязанность по использованию такого земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом, - влечет наложение административного штрафа в случае, если определена кадастровая стоимость земельного участка, на граждан в размере от 1 до 1,5 процента кадастровой стоимости земельного участка, но не менее двадцати тысяч рублей; на должностных лиц - от 1,5 до 2 процентов кадастровой стоимости земельного участка, но не менее пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - от 3 до 5 процентов кадастровой стоимости земельного участка, но не менее четырехсот тысяч рублей, а в случае, если не определена кадастровая стоимость земельного участка, на граждан в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на должностных лиц - от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей; на юридических лиц - от четырехсот тысяч до семисот тысяч рублей.

4. Невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на должностных лиц - от ста тысяч до двухсот тысяч рублей; на юридических лиц - от двести тысяч до четырехсот тысяч рублей.

С целью недопущения нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации, администрация Березовского района рекомендует собственникам земельных участков, землепользователям, землевладельцам, арендаторам земельных участков, обладателям сервитута и правообладателям земельных участков:

- проверить вид разрешенного использования земельного участка в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или в правоустанавливающих документах на землю;

- обратиться в уполномоченный орган с целью внесения изменения в сведения, содержащиеся в Едином государственном кадастре недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости о фактическом виде использования земельного участка, а также привести документы на земельный участок в соответствие с требованиями земельного законодательства по адресу: отдел по земельным ресурсам комитета по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом администрации Березовского района пгт. Березово, ул. Первомайская, 10, кабинет 113, или по телефонам 8(34674) 2-18-68, 2-29-74.

Муниципальные правовые акты в сфере муниципального земельного контроля, которые приняты в соответствии с новым законодательством размещены на официальном веб-сайте администрации муниципального образования Березовский район в разделе Деятельность – Муниципальный контроль – Муниципальный земельный контроль.

Заранее и заблаговременно примите все меры, направленные на самостоятельное выявление и устранение нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации.

С.Н. Титов

## ДУМА БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ РЕШЕНИЕ

от 27 июня 2022 года № 120

пгт. Березово

**О внесении изменений в решение Думы Березовского района от 23 декабря 2021 года № 33 «О бюджете Березовского района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»**

Рассмотрев материалы, представленные администрацией Березовского района по уточнению бюджета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов, руководствуясь статьей 18 устава Березовского района, утвержденного решением Думы Березовского района от 15 апреля 2005 года № 338,

Дума района РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Березовского района от 23 декабря 2021 года № 33 «О бюджете Березовского района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения:

1.1. в абзаце первом пункта 2 статьи 6 слова «до одного года» заменить словами «до двух лет»;

1.2. приложение 28 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Березовского района на 2022 год» к решению изложить в следующей редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать решение в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Березовского района.

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

Председатель Думы Березовского района  
Глава Березовского района

З.Р. Канева  
П.В. Артеев

Полный текст решения Думы Березовского района №120 от 27.06.2022, включая приложение, размещен по адресу berezovo.info.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА  
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2022 № 913

пгт. Березово

**Об утверждении перечней документов для признания граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов**

В соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, со статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 16 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 6 июля 2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»:

## 1. Утвердить:

1.1. Перечень документов для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Перечень документов для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

## 2. Признать утратившими силу постановления администрации Березовского района:

- от 02.12.2020 №1164 «Об утверждении перечня документов для признания граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»;

- от 10.03.2021 №248 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 02.12.2020 №1164 «Об утверждении перечня документов для признания граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»;

- от 06.04.2021 №382 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 02.12.2020 №1164 «Об утверждении перечня документов для признания граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района и городского поселения Березово.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Березовского района С.Н. Титова.

Глава района

П.В. Артеев

**Приложение 1  
к постановлению администрации Березовского района  
от 27.06.2022 № 913**

**Перечень документов для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда**

1. Перечень документов для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи;

- копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на заявителя и членов его семьи (все страницы);

- судебное решение о признании членом семьи (при наличии);

- доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);

- справки о доходах по месту работы (службы) на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о признании граждан малоимущими;

- копии трудовых книжек (за периоды до 01 января 2020 года) на заявителя и членов его семьи (при наличии) (с предъявлением оригинала либо заверенных по месту работы);

- документы, подтверждающие стоимость недвижимого, движимого имущества (отчет об оценке или выписка из него с предоставлением оригинала отчета, оформленный в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации), в случае наличия имущества у заявителя и (или) членов его семьи;

- сведения о получении заявителем и членами его семьи иных доходов в том числе: о размере стипендии;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельства о государственной регистрации рождения детей, являющихся членами семьи заявителя, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- справка о получении заявителем и членами его семьи иных доходов в том числе: вознаграждение приемным родителям;

- сведения о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя, в случае его изменения (сведения о правах, не зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости), в том числе с предыдущего места жительства (запрашиваются в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства на территорию городского поселения Березово из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации);

- сведения о выплате (отсутствии) алиментов на заявителя и членов его семьи;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на заявителя и членов его семьи (на несовершеннолетних не предоставляется)

- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации на заявителя и членов его семьи;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

- сведения о размере социальных выплат, застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней из Пенсионного фонда Российской Федерации о размере пенсии заявителя и (или) членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (при наличии оснований для выплаты);

- сведения Центра социальных выплат о нахождении (отсутствии) на учете в качестве получателя мер социальной поддержки заявителем и (или) членам его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (при наличии оснований для выплаты);

- справка Центра занятости населения о размере пособия по безработице заявителя и (или) членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (при наличии оснований для выплаты);

- сведения Главного управления МСЧ России по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре о регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом (маломерные суда) на праве собственности;

- сведения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества (транспортные средства), подлежащего налогообложению;

- сведения о трудовой деятельности (за периоды после 01 января 2020 года);

- сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации установления отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения Службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества (самоходные машины и другие виды техники).

**Приложение 2  
к постановлению администрации Березовского района  
от 27.06.2022 № 913**

**Перечень документов для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда**

1. Перечень документов для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда по месту жительства, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи;

- копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на заявителя, представителя заявителя и членов его семьи (все страницы);

- доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);

- медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (врачебное заключение с кодом заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, приказ Министерства здра-

вохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н) (в случаях предоставления жилого помещения во внеочередном порядке);

- правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор аренды (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;

- документы, подтверждающие льготную категорию гражданина (удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения);

- документы, подтверждающие родство: свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при их наличии), свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при их наличии), копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя (при наличии такого решения).

2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;  
- сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;  
- сведения об инвалидности;  
- сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;  
- сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;  
- документ, подтверждающий право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди (при наличии: Распоряжение о признании жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

- справки о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя, в случае его изменения (сведения о правах, не зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости), в том числе с предыдущего места жительства (запрашиваются в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства на территорию городского поселения Березово из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации);

- справки органов, осуществляющих предоставление жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, об отсутствии (наличии) жилых помещений по договорам социального найма у заявителя и (или) членов его семьи с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (предоставляется в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в городское поселение Березово Тюменской области Ханты-Мансийского автономного округа-Югры из других муниципальных образований Ханты-Мансийскому автономному округу-Югра и (или) с территории других субъектов Российской Федерации);

- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации на заявителя и членов его семьи;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

- сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации установления отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2022 № 914

пгт. Березово

**О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 22.12.2014 № 1877 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2021 № 1574 «О внесении изменений в требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» и реализации протокола президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 25 июня 2021 года № 19:

1. Внести в постановление администрации Березовского района от 22.12.2014 № 1877 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» следующие изменения:

1.1. В заголовке, пункте 1 постановления и во всему тексту приложения к постановлению слова «Зачисление в образовательное учреждение» заменить словами «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Березовского района» в соответствующем падеже.

1.2. В приложении к постановлению:

1.2.1. Пункт 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

- Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение муниципальной услуги в образовательной организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 2 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Березовского района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги в образовательной организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

- родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги в образовательной организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);

- родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Березовского района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, и проживающие на территории, закрепленной за образовательной организацией;

- родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за образовательной организацией;

- совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Березовского района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, и проживающие на территории, закрепленной за образовательной организацией;

- совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Березовского района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, и не проживающие на территории, закрепленной за образовательной организацией.

1.2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра.;

1.2.2. подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется работниками образовательных организаций, предоставляющими муниципальную услугу (далее также – работник образовательной организации) в следующих формах и способах (по выбору заявителя):

- в устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

- в письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте органов местного самоуправления: [www.berezovo.ru](http://www.berezovo.ru) (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получено заявителем в личном кабинете на Едином и региональном порталах, а также у работника образовательной организации, отвечающего за предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя лично, по телефону, по почте, электронной почте, факсу.»;

1.2.3. подпункт 1.3.4 пункта 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

1.3.4. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, а так же информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

Информацию о Комитете образования администрации Березовского района (далее – Комитет) заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: <http://www.berezovo.ru/>.

Информацию об образовательной организации заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: <http://комобразбер.рф/>.

Информацию о межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре заявитель может получить посредством обращения на сайт: <http://www.nalog.ru/>; <http://www.r86.nalog.ru/>.

Информацию об администрации Березовского района, отделе опеки и попечительства администрации Березовского района заявитель может получить посредством обращения на сайт: <http://www.berezovo.ru/>.

Информацию об отделе Министерства Внутренних дел России по Березовскому району заявитель может получить посредством обращения на сайт: <https://86.мвд.рф.рф/>;

1.2.4. пункты 2.1, 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги: Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Березовского района (далее по тексту – муниципальная услуга)

Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

- запись в 1 класс;
- поступление в 10 класс или перевод в другую школу.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органом администрации Березовского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет образования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные организации Березовского района, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

Межрайонной Инспекцией Федеральной налоговой службы России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Отделом опеки и попечительства администрации Березовского района;

Отделением Министерства Внутренних дел России по Березовскому району.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Березовского района от 03 ноября 2011 года № 96 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».);

1.2.5. пункт 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Срок предоставления услуги по приему в первый класс – не более трех рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Государственные образовательные организации субъекта Российской Федерации и муниципальные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, имеющих внеочередное первоочередное, преимущественное право, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.»;

1.2.6. пункт 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- копию документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- аттестат об основном образовании, выданный в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);
- документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (дополнительно предъявляет(ют) родитель(и) или законный(ые) представитель(и) ребенка, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства).

Не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия образовательной организацией с целью подтверждения поданных заявителем (представителем заявителя) сведений и документов:

- сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), свидетельство о заключении брака или свидетельство об установлении отцовства, или свидетельство о расторжении брака, или свидетельство о перемене имени, или свидетельство об усыновлении (удочерении), или документ, подтверждающий установление опеки или попечительства.
- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;
- сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;
- сведения о постановке на учет иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания;

Заявители при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в настоящем подпункте по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе предоставлять по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у работника образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе посредством электронной почты;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах, на официальном сайте образовательной организации.

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги. В случае направления заявления посредством Единого портала и/или регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале и/или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителей (законных представителей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления ребенка в образовательную организацию указывают фамилию(и), имя (имена), отчество(а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Заявления предоставляются в образовательную организацию в виде файлов в формате doc, docx, odt, xls, xlsx, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, jpg, jpeg должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа; 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.

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:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, которые предоставляются образовательной организацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.6.5. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в образовательную организацию;

- по почте в образовательную организацию;

- посредством электронной почты на адрес образовательной организации;

- посредством Единого и регионального порталов.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиру-

ющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а так же предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- 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, работника образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, работника образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

1.2.7. абзац семнадцатый пункта 2.12 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда.»;

1.2.8. пункт 2.14 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого и регионального порталов.

При предоставлении муниципальной услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и региональных порталов;

- формирование заявления на Едином и региональном порталах;

- прием и регистрация образовательной организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившего посредством Единого и регионального порталов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- получение сведений о ходе выполнения заявления поданного посредством Единого и регионального порталов;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, а также их должностных лиц, работников, посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органа местного самоуправления.

Административные процедуры, в электронной форме предусмотрены настоящим административным регламентом выполняются в соответствии с особенностями установленными пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

2.14.2. Муниципальная услуга в МФЦ по принципу «одного окна» не предоставляется.

2.14.3. Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи.»;

1.2.9. пункт 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.»;

1.2.10. пункты 3.3 - 3.6 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры является работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственного запроса в (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день приема и регистрации заявления);

- получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте и приобщается к документам заявителя.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте секретарь (делопроизводитель) образовательной организации, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует ответ на запрос, в электронном документообороте и передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление к работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги; за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - руководитель образовательной организации;

за регистрацию подписанного руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 рабочий день со дня регистрации в образовательной организации заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день их подписания руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: подписанное руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим, уведомление о зачислении в образовательную организацию или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление о зачислении в образовательную организацию, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в электронном документообороте.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление его к работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично - работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - секретарь (делопроизводитель) образовательной организации;

за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты - работник образовательной организации,

ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов - секретарь (делопроизводитель) образовательной организации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня подписания руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, лично, по адресу, указанному в заявлении, в том числе на адрес электронной почты заявителя, посредством Единого и регионального порталов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документа заявителю отображается в электронном документообороте, получение документа подтверждается подписью заявителя на копии такого документа с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), даты получения.

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение документа подтверждается уведомлением о вручении, которое отображается в электронном документообороте;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты, получение документа подтверждается уведомлением о доставке письма адресату и отображается в электронном документообороте;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документа заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов.

3.6. Особенности выполнения предусмотренных настоящим разделом административных процедур в электронной форме.

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов осуществляется на основе сведений, содержащихся в Федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется заявителями на Едином портале, а так же иными способами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке 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 2.6.1 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 федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале 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 отдел посредством Единого портала.

3.6.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются работником образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальных услуг.

После принятия заявления заявителем работником образовательной организации, ответ-

ственным за предоставление муниципальных услуг, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;
- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в заявлении (или) прилагаемых к заявлению документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

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

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

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;
- 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.

3.6.6. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействия Комитета образования, образовательной организации, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершаемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

1.2.11. раздел 3 дополнить пунктами 3.7, 3.8 следующего содержания:

«3.7. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

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

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок, заявитель направляет в образовательную организацию письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы, подлежит регистрации в день его поступления в образовательную организацию.

Специалист образовательной организации осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на офици-

альном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

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

Глава района

П.В. Артеев

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2022 № 915

пгт. Березово

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

В соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Березовского района от 05 августа 2014 года № 1196 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы их проектов», от 29 декабря 2020 года № 1275 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района, председателя комитета С.Н. Титова.

Глава района

П.В. Артеев

### Приложение к постановлению администрации Березовского района от 27.06.2022 № 915

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее - административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Березовского района, отдела жилищных программ администрации Березовского района (далее - отдел), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги на территории городского поселения Березово.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане (физические лица) – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проживающие на территории городского поселения Березово (далее – Заявитель).

Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:

- гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;
- гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами отдела, в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органов местного самоуправления: [www.berezovo.ru](http://www.berezovo.ru) (далее-официальный сайт);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее-Единый портал);
- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

1.3.2. 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 Едином и региональном портале, а также в отделе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалиста отдела, в часы приема осуществляется устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в отдел письменное обращение о предоставлении ему письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям, ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в отдел.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и региональных порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

1.3.4. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещенная на Едином и региональных порталах и официальном сайте предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам 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.

1.3.5. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента, а также информационные материалы, размещены на официальных сайтах:

Информацию об администрации Березовского района (далее – администрация), отделе, предоставляющем муниципальную услугу заявитель может получить посредством обращения на сайт: <http://www.berezovo.ru/>;

информацию об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре, Березовский отдел заявитель может получить посредством обращения на сайт: <https://rosreestr.ru/site/>;

информацию о межрайонной ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре заявитель может получить посредством обращения на сайт: <http://www.nalog.ru/>;

информацию о Государственном учреждении-Клиентская служба в Березовском районе (на правах отдела) государственного учреждения-Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Белоярский Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (межрайонное) (далее-Государственное учреждение-Клиентская служба в Березовском районе Управления Пенсионного фонда Российской Федерации) заявитель может получить посредством обращения на сайт: <http://www.pfrf.ru/>;

информацию об Отделении по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел России по Березовскому району заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: <https://86.mvd.pf/ms/>;

информацию о МФЦ, заявитель может получить посредством обращения к portalу многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (<http://mfc.admhmao.ru/>) (далее – портал МФЦ).

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, органов, власти участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ размещается отделом на официальном сайте: <http://www.berezovo.ru/> (раздел «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», муниципальная услуга, «Справочная информация».

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, в МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес

официального сайта и электронной почты администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, органов власти обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений муниципальной услуги и образцы их заполнения.

1.3.7. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте, Едином и региональных порталах) и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Березовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти:

- Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре Березовский отдел;

- Отделением по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел России по Березовскому району;

- Государственным учреждением-Клиентская служба в Березовском районе Управления Пенсионного фонда Российской Федерации;

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре;

- органами местного самоуправления, осуществляющими предоставление жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Березовского района от 03 ноября 2010 года № 96 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме:

- постановления администрации Березовского района о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- постановления администрации Березовского района об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней со дня регистрации в отделе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в отдел.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, а также срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на едином и региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя, представителя заявителя;
- документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста;
- документы, подтверждающие родство: свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при их наличии), свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при их наличии), копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя (при наличии такого решения);
- договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией;
- правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма – в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения;
- медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (врачебное заключение с кодом заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н) (в случаях предоставления жилого помещения во внеочередном порядке).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации на заявителя и членов его семьи;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;
- сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- сведения о государственной регистрации смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- сведения о государственной регистрации расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- сведения о государственной регистрации установления отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Способы получения заявителями документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо специалиста МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документ, указанный в абзаце девятом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в уполномоченное клиническое учреждение.

Документы, указанные в абзацах с шестого по одиннадцатый подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (способ получения информации о месте нахождения органа власти указан в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в абзаце четвертом подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить в Отделении по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел России по Березовскому району (способ получения информации о месте нахождения органа власти указан в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в абзаце втором подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Государственное учрежде-

ние-Клиентская служба в Березовском районе Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (способ получения информации о месте нахождения органа власти указан в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в абзаце пятом подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре Березовский отдел (способ получения информации о месте нахождения органа власти указан в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляется в свободной форме, либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого или регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть оформлено как машинописным способом, так и написано собственноручно.

Документы, удостоверяющие личность заявителя, предоставляются в форме следующих документов:

- паспорта гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;
- временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
- удостоверения личности или военного билета военнослужащего;
- паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;
- паспорта моряка;
- документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность на совершение определенных действий), либо предоставляется заявление от имени отсутствующего заявителя, нотариально удостоверенное.

В случае представления документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя) в электронной форме посредством Единого и регионального порталов указанные документы, выданные заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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);
- с 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.

2.6.5. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: при личном обращении в отдел;

по почте в отдел;  
 посредством обращения в МФЦ;  
 посредством Единого или регионального порталов.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, либо подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации Березовского района, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- 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;

- 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 противоречивого действия (бездействия) должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заведующего отделом, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;  
 - документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;  
 - представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, отражаемый по каждому из имеющихся способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, а именно: личное обращение в отдел, МФЦ, посредством почтовой связи и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения, поступившие в адрес отдела, в том числе посредством Единого и регионального порталов подлежат обязательной регистрации специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в электронном документообороте в день их поступления в отдел.

В случае личного обращения заявителя в отдел, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 15 минут.

Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги отделом подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел.

Заявителю, подавшему заявление в отдел выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения отделом, а также с указанием перечня сведений и документов которые будут получены по межведомственным запросам.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты отделом не принимаются.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;
- контрастной маркировкой крайних ступеней;
- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телеком-

муниципальной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

- возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального порталов.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами отдела, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- восстановление нарушенных прав заявителей;
- соответствие требованиям настоящего административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;
- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством портала МФЦ;
- формирование заявления на Едином и региональном порталах;
- прием и регистрация отделом заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) администрации, отдела, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления и портала МФЦ.

Административные процедуры, в электронной форме предусмотренные настоящим административным регламентом выполняются в соответствии с особенностями, установленными пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- 4) выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес отдела или представленного заявителем лично в отдел - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес отдела посредством Единого и регионального порталов, - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день обращения заявителя за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении - 15 минут с момента поступления заявления в Отдел, Администрацию);

В случае подачи заявления в МФЦ, заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в отдел, в срок не позднее одного рабочего дня со дня приема заявления.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае подачи заявления лично в отдел, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

- в случае поступления заявления по почте в отдел, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в электронном документообороте;

- в случае поступления заявления по почте в Администрацию, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в электронном документообороте.

- в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление в электронном документообороте;

- в случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении 1 рабочего дня со дня получения заявления регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ, зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются в отдел в течение одного рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня с момента приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги);

получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, предоставляющий документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на межведомственный запрос в электронном документообороте в день поступления ответа на межведомственный запрос;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос в электронном документообороте.

3.4. Принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и иных представленных заявителем или полученных по межведомственным запросам документов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - глава Березовского района либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит экспертизу заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем или полученных по межведомственным запросам в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 12 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных представленных заявителем или полученных по межведомственным запросам документов к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги при проверке документов рассматривает вопрос о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

В случае если по результатам проведенной экспертизы представленных заявителем документов установлено, что у заявителя и членов его семьи отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

В случае если у заявителя и членов его семьи выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и (или) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, готовит проект постановления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2) Подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения заявления и оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

3) Регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

4) Заключение договора социального найма (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день подписания постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма).

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является:

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

Результат выполнения административной процедуры:

подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги указанный в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры предоставления жилого помещения по договору социального найма:

- постановление администрации Березовского района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма регистрируется в журнале регистрации постановлений в администрации.

- регистрация договора социального найма жилого помещения в журнале учета выдачи договоров социального найма. Журнал учета выдачи договоров социального найма (далее - Журнал) ведется на бумажном носителе.

В случае указания заявителем, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административной процедуры:

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого или регионального порталов - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги с приложением соответствующего решения, почтой - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, либо нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении (максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, либо нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, получение документа подтверждается записью заявителя на экземпляре документа, хранящегося в отделе;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вру-

чении, которое приобщается к экземпляру документа, хранящемуся в отделе;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя - прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

в случае указания заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы в МФЦ.

3.6. Особенности выполнения административных процедур предусмотренных настоящим разделом в электронной форме.

1) Предоставление муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов осуществляется на основе сведений, содержащихся в Федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется заявителями на Едином портале, а так же иными способами, указанными в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

2) Запись на прием в МФЦ осуществляется посредством портала МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru>. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителя.

3) Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке 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 2.6 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 федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее-единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале 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 отдел посредством Единого портала.

4) Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления заявителя осуществляются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальных услуг.

После принятия заявления заявителем специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальных услуг, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

5) Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в заявлении (или) прилагаемых к заявлению документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них

технической возможности).

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

6) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- 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;

- 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.

7) Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

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

3.7. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в отдел письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы, подлежит регистрации в день его поступления в отдел.

Отдел осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заведующим отделом либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с утвержденным планом проверок заведующего отделом либо лицом его замещающим.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заведующим отделом либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностного лица отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, об-

ратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3 Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты отдела, в форме письменных и устных обращений в адрес отдела.

4.4. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Должностные лица отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов администрации Березовского района.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица отдела, работники МФЦ, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленных срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ и его работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, подается для рассмотрения в отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) заведующего отделом, предоставляющим муниципальную услугу, жалоба подается в администрацию и рассматривается главой Березовского района, либо лицом его замещающим.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ, либо его руководителя подается в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.11.2012 № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников.»;
- 3) постановление администрации Березовского района от 29.12.2020 № 1275 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов».

**Приложение 1**  
**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

**Главе Березовского района**

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия руководителя)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ г.

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

1. Заявитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС Телефон (мобильный): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя: наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ код подразделения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

2. Представитель заявителя: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_

3. Проживаю один \_\_\_\_\_ Проживаю совместно с членами семьи \_\_\_\_\_

4. Состою в браке \_\_\_\_\_

Супруг: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность супруга: наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

5. Проживаю с родителями (родителями супруга) \_\_\_\_\_

ФИО родителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность: наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

6. Имеются дети \_\_\_\_\_

ФИО ребенка (до 14 лет) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_

ФИО ребенка (старше 14 лет) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника (до 14 лет) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_

Степень родства \_\_\_\_\_

ФИО родственника (старше 14 лет) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие и членов семьи на получение, обработку и передачу персональных дан-

ных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу вы-

дать (направить):

\_\_\_\_\_ лично в Отделе

\_\_\_\_\_ посредством почтовой связи на адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на адрес электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ лично, в МФЦ

\_\_\_\_\_ посредством Единого портала

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(Ф.И.О.) (подпись)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи, включенных в заявление:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(Ф.И.О.) (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА**  
**ХАНТЫ-МАНСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2022 № 916 пгт. Березово

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городском поселении Березово»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Березовского района от 05 августа 2014 года № 1196 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы их проектов», от 29 декабря 2020 года № 1275 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городском поселении Березово» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района, председателя комитета С.Н. Титова.

Глава района П.В. Артеев

Полный текст постановления администрации Березовского района №916 от 27.06.2022, включая приложения, размещен по адресу [berezovo.info](http://berezovo.info).

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА**  
**ХАНТЫ-МАНСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2022 № 917 пгт. Березово

**О внесении изменения в постановление администрации Березовского района от 05.09.2016 № 670 «Об утверждении положения о межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации городского поселения Березово»**

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с постановлением правительства Российской Федерации от 06 апреля 2022 года № 608 «О внесении изменений в положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»:

1. Пункт 4.7 раздела 4 приложения к постановлению администрации Березовского района от 05.09.2016 № 670 «Об утверждении положения о межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации городского поселения Березово» изложить в следующей редакции:

«4.7. Комиссия после рассмотрения представленных документов принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с установленными законодательством требованиями;
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение, предусмотренное настоящим пунктом направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

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

Глава района

П.В. Артеев

### АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2022 № 918

пгт. Березово

**О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 24.09.2021 №1154 «Об управлении муниципальным долгом Березовского района и осуществления муниципальных заимствований»**

В целях приведения нормативного правового акта администрации Березовского района в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Березовского района от 24.09.2021 №1154 «Об управлении муниципальным долгом Березовского района и осуществления муниципальных заимствований» следующие изменения:

1.1. В подпункте 4 пункта 2.3 раздела 2 слова «по муниципальным гарантиям» заметить словами «, вытекающих из муниципальных гарантий»;

1.2. в подпункте 2 пункта 2.4 раздела 2 слова «по муниципальным гарантиям» заметить словами «, вытекающих из муниципальных гарантий»;

1.3. в пункте 5.3 раздела 5 после слов «и объемов погашения долговых обязательств района» дополнить словами «, за исключением объема не использованного на конец соответствующего года остатка бюджетного кредита, привлеченного на финансовое обеспечение реализации инфраструктурных проектов.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

Глава района

П.В. Артеев

### АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2022 № 919

пгт. Березово

**О внесении изменения в постановление администрации Березовского района от 22.12.2020 № 1246 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района»**

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с постановлением правительства Российской Федерации от 06 апреля 2022 года № 608 «О внесении изменений в положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»:

1. Пункт 13 раздела II приложения к постановлению администрации Березовского района от 22.12.2020 №1246 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района» изложить в следующей редакции:

«13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги в форме распоряжения администрации Березовского района и заключения Комиссии;

2) выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления, содержащего основания для отказа.

Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, а так же многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, осуществляется Комиссией, которая по результатам работы принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов требованиям, установленным Правительством Российской Федерации:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

Решение об отказе оформляется в форме уведомления на официальном бланке управления за подписью начальника управления либо лица, его замещающего, с указанием мотивированных причин отказа.

По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется управлением в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника управления либо лица его замещающего, и (или) документа на бумажном носителе.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

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

Глава района

П.В. Артеев

### АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2022 № 920

пгт. Березово

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского района от 05 августа 2014 года № 1196 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы их проектов», постановлением администрации Березовского района от 29 декабря 2020 года № 1275 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

П.В. Артеев

Полный текст постановления администрации Березовского района №920 от 27.06.2022, включая приложения, размещен по адресу berezovo.info.







