

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 28 июня 2012 г. N 618

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВОК ДЕТЯМ, НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ
ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ, В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И
ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области от 12.03.2013 N 121, от 22.04.2013 N 211, от 05.09.2013 N 568, от 12.12.2014 N 751, от 04.12.2015 N 695, от 13.10.2016 N 526, от 15.02.2017 N 66, от 22.06.2017 N 327, от 06.05.2020 N 280)

В соответствии с [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 17.10.2018 N 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 06.05.2020 N 280)

1. Утвердить Административный [регламент](#) по предоставлению государственной услуги "Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации", территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - Управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области" в новой редакции (прилагается).

(п. 1 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 12.12.2014 N 751)

2. Утратил силу. - [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 12.12.2014 N 751.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

4. Настоящий Приказ опубликовать в "Областной газете".

И.о. Министра
А.В.ЗЛОКАЗОВ

Утвержден
Приказом Министерства

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВОК ДЕТЯМ, НАХОДЯЩИМСЯ
В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ, В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА
И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области
от 06.05.2020 N 280)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации" территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации (далее - государственная услуга) территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управление).

2. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых управлениями в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями управления, его должностными лицами, между управлениями и органами государственной власти, учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, а также между управлениями и заявителями.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями являются родители (законные представители) отдельных категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Свердловской области, а именно:

детей-сирот;

детей, оставшихся без попечения родителей;

детей-инвалидов;

детей с ограниченными возможностями здоровья;

детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

детей, оказавшихся в экстремальных условиях;

детей - жертв насилия;

детей, проживающих в малоимущих семьях;

детей с отклонениями в поведении;

детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области (далее - государственные гражданские служащие), в Министерстве социальной политики Свердловской области (далее - Министерство) и управлениях, при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства и управлений, информация о порядке предоставления государственной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/14887>, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный реестр), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) по адресу: <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-13.html>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими управления, Министерства, работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru/>, предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие управления, Министерства и работники МФЦ должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке

предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Наименование государственной услуги - "Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации".

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

10. Государственная услуга предоставляется управлениями.

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

орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан;

территориальные управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области;

территориальные органы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области;

территориальные комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы;

органы записи актов гражданского состояния и (или) оператор федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС).

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг" (далее - Постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП).

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Результатом предоставления государственной услуги является решение управления о постановке на учет ребенка заявителя, находящегося в трудной жизненной ситуации, для обеспечения путевкой в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную на территории Российской Федерации, подготовленное по форме, утвержденной управлением (далее - решение о постановке на учет ребенка), и предоставление путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную на территории Российской Федерации (далее - путевка), либо решение управления об отказе в постановке на учет ребенка заявителя, находящегося в трудной жизненной ситуации, для обеспечения путевкой в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную на территории Российской Федерации, подготовленное по форме, утвержденной управлением (далее - решение об отказе в постановке на учет ребенка).

**СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ,
УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ,
ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

14. Решение о постановке на учет ребенка либо об отказе в постановке на учет ребенка принимается в течение 7 календарных дней со дня регистрации в управлении [заявления](#) о постановке на учет ребенка по форме согласно приложению N 1 к Порядку организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих в Свердловской области, утвержденному Постановлением Правительства Свердловской области от 03.08.2017 N 558-ПП "О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области" (далее - заявление), и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ срок принятия решения о постановке на учет ребенка либо об отказе в постановке на учет ребенка исчисляется со дня регистрации заявления в управлении.

Для проверки подлинности документов срок принятия решения о постановке на учет ребенка либо об отказе в постановке на учет ребенка может быть продлен до 30 календарных дней со дня регистрации заявления, о чем заявитель уведомляется в течение 5 календарных дней с даты принятия решения о продлении срока рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения.

Копия решения о постановке на учет ребенка либо об отказе в постановке на учет ребенка направляется заявителю в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о постановке на учет ребенка, либо об отказе в постановке на учет ребенка. В случае если соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением установлен иной срок направления результата предоставления государственной услуги, копия решения о постановке на учет ребенка либо об отказе в постановке на учет ребенка направляется в срок, определенный соглашением.

Постановка на учет ребенка осуществляется в день принятия решения о постановке на учет ребенка.

Путевка предоставляется заявителю управлением в срок, указанный в уведомлении о предоставлении путевки, которое направляется заявителю в течение 3 календарных дней со дня принятия управлением путевок на хранение.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ,

РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в сети Интернет по адресу: <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-13.html>, в региональном реестре и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/14887/>, на официальных сайтах управлений в сети Интернет.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале, в региональном реестре, на официальных сайтах управлений в сети Интернет.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в управление по месту своего жительства либо в МФЦ заявление.

Вместе с заявлением заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, разрешение на временное проживание или вид на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства.

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

К заявлению заявителем прилагаются следующие документы:

1) решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства - в случае подачи заявления опекуном (попечителем);

2) договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью - в случае подачи заявления приемным родителем;

3) документ, подтверждающий полномочия руководителя, - в случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

4) паспорт ребенка или свидетельство о рождении ребенка, государственная регистрация рождения которого производилась за пределами Свердловской области, с 1 января 2021 года заявители представляют указанный документ только в случае, если данный документ выдан компетентными органами иностранного государства;

5) справка для получения путевки по форме 079/у, а в случае подачи заявления о постановке на учет для предоставления путевки в санаторно-курортную организацию (санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия) - справка для получения путевки по форме 070/у для санаторно-курортной организации;

6) для детей из малоимущих семей - документы (справки), подтверждающие доход

малообеспеченной семьи, с учетом видов доходов семьи, принимаемых во внимание при исчислении среднедушевого дохода, установленных [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 01.02.2005 N 70-ПП "О порядке реализации Закона Свердловской области от 14 декабря 2004 года N 204-ОЗ "О ежемесячном пособии на ребенка", в случае неполучения заявителем ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи (далее - Порядок исчисления среднедушевого дохода), за исключением документов (справок), подтверждающих виды дохода семьи заявителя, предусмотренные [пунктом 7](#) и [подпунктами 1 - 3, 5, 7-1 пункта 8](#) Порядка исчисления среднедушевого дохода;

7) для детей-инвалидов - справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

8) для детей с ограниченными возможностями здоровья - выписка из заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

9) для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев - удостоверение беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами.

Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [части четвертой](#) настоящего пункта, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

Документы, указанные в [подпунктах 1 - 3 части четвертой](#) настоящего пункта, предоставляются заявителем в случае их отсутствия в управлении.

17. В случае постановки на учет детей в разные типы организаций отдыха детей и их оздоровления заявитель подает заявление с отметкой о постановке на учет ребенка для предоставления путевки в санаторно-курортную организацию и заявление с отметкой о постановке на учет ребенка для предоставления путевки в загородный оздоровительный лагерь. К первому заявлению прикладываются документы, указанные в [подпунктах 1 - 9 части четвертой пункта 16](#) настоящего административного регламента. Ко второму заявлению прикладывается справка для получения путевки по форме 079/у.

18. Документы, указанные в [части четвертой пункта 16](#) настоящего административного регламента, представляются в подлинниках либо в нотариально заверенных копиях. С оригиналов документов, указанных в [подпунктах 1 - 4 части четвертой пункта 16](#) настоящего административного регламента, специалист управления снимает и заверяет копии, оригиналы возвращает заявителю.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 16](#) настоящего административного регламента, представляются в управление посредством личного обращения заявителя, через МФЦ или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ
ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

19. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

1) для детей из малоимущих семей, в случае неполучения заявителем ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи:

информация о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в соответствии с порядком представления адресно-справочной информации, установленным законодательством Российской Федерации, которая находится в ведении органов исполнительной власти, уполномоченных осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан;

справка о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, которая находится в ведении территориальных управлений Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области;

сведения о доходах заявителя и членов его семьи, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, - предусмотренных [пунктом 7](#) и [подпунктами 1 - 3, 5, 7-1 пункта 8](#) Порядка исчисления среднедушевого дохода;

2) для детей из малоимущих семей, в случае подачи заявления заявителем, не являющимся получателем указанных выплат, которые выплачиваются через иное управление, чем то, в которое подано заявление:

справка, подтверждающая выплату одному из родителей (законных представителей) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи, которая находится в ведении управлений;

3) для детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий:

документы, подтверждающие факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в связи со стихийными бедствиями, катастрофами, в результате вооруженных и межэтнических конфликтов, или выписка из списка пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц, выписка из иных документов, которые находятся в распоряжении территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области;

4) для детей, оказавшихся в экстремальных условиях, детей - жертв насилия, детей с отклонениями в поведении, детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате

сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи:

документ, подтверждающий, что ребенок относится к одной из указанных категорий, который находится в распоряжении территориальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав;

5) сведения о государственной регистрации рождения ребенка, в случае если государственная регистрация рождения ребенка производилась на территории Свердловской области, а с 1 января 2021 года - в случае, если государственная регистрация рождения ребенка производилась на территории Российской Федерации, которые находятся в ведении органов записи актов гражданского состояния.

20. Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, содержащие сведения, указанные в [пункте 19](#) настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

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

УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ);

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

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

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги;

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

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

22. При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на официальных сайтах управлений в сети Интернет;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на официальных сайтах управлений в сети Интернет.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Управление отказывает в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в следующих случаях:

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

2) если к заявлению не приложены документы, указанные в [подпунктах 1 - 9 части четвертой пункта 16](#) настоящего административного регламента;

3) если заявление и документы, указанные в [подпунктах 1 - 9 части четвертой пункта 16](#) настоящего административного регламента, направленные в форме электронных документов, не подписаны или подписаны недействительной усиленной квалифицированной электронной подписью.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

24. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

25. Управление отказывает в постановке на учет ребенка в следующих случаях:

1) ребенок не относится к отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, предусмотренным в [пункте 3](#) настоящего административного регламента;

2) ребенок достиг возраста 18 лет;

3) в соответствии с представленными документами ребенок имеет медицинские противопоказания для направления в организации отдыха детей и их оздоровления, требует сопровождения и (или) нуждается в индивидуальном уходе;

4) ребенок не достиг возраста 6 лет 6 месяцев.

26. Путевка не предоставляется заявителям в следующих случаях:

1) отказ в постановке на учет по основаниям, предусмотренным в [пункте 25](#) настоящего административного регламента;

2) снятие с учета ребенка, в случае:

достижения ребенком возраста 18 лет;

если ребенок не является больше ребенком, находящимся в трудной жизненной ситуации;

письменного отказа заявителей от получения путевки, указанной в уведомлении;

неявки заявителей в управление за получением путевки в период, указанный в уведомлении;

3) выявление у ребенка медицинских противопоказаний для направления в организации отдыха детей и их оздоровления, наступления заболевания или состояния здоровья, требующего сопровождения ребенка и (или) индивидуального ухода за ребенком.

**ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И
ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ),
ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ,
УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

27. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП, являются:

1) выдача справки об установлении инвалидности;

2) проведение психолого-медико-педагогической экспертизы и выдача заключения;

3) выдача справки для получения путевки по форме 079/у;

4) выдача справки для получения путевки по форме 070/у-04 для санаторно-курортной организации;

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

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ
ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И
ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

29. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в [пункте 27](#) настоящего административного регламента, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ
РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в управление и при получении путевки не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении решения о постановке на учет ребенка либо об отказе в постановке на учет ребенка не должен превышать 15 минут.

**СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

31. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется управлением:

в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление;

в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление из МФЦ;

не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

33. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 49](#) настоящего административного регламента.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПРОСОВ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ
СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И**

**МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

34. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

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

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в [пункте 5](#) настоящего административного регламента.

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

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ
С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ
ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ
УСЛУГУ ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП),
ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

35. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ и в электронной форме (при наличии технической возможности);

3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (далее - комплексный запрос);

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

36. Возможность предоставления государственной услуги в МФЦ в полном объеме, а также возможность получения государственной услуги в любом управлении по выбору заявителя не предусмотрена.

37. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом управления осуществляется два раза при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при предоставлении путевки.

38. Время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностным лицом управления в каждом случае при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

**ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ,
ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

40. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (при наличии технической возможности).

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

41. Перечень административных процедур в управлении по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений посредством Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС);

3) принятие решения о продлении срока рассмотрения заявления;

4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о постановке на учет ребенка либо об отказе в постановке на учет ребенка;

5) предоставление заявителю путевки.

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в управление для подачи заявления;

3) формирование заявления;

4) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

6) направление заявителю копии решения о постановке на учет ребенка либо об отказе в постановке на учет детей;

7) взаимодействие управления с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

1) информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю решения о постановке на учет ребенка либо об отказе в постановке на учет детей, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением.

**ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИХ ПЕРВИЧНАЯ ПРОВЕРКА И
РЕГИСТРАЦИЯ, ЛИБО ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление из МФЦ, в электронной форме.

45. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

46. Ответственным за выполнение административного действия "Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" является должностное лицо управления, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

47. Должностное лицо управления, ответственное за выполнение административного действия "Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги":

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 101](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия "Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" составляет десять минут.

48. Ответственным за выполнение административного действия "Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" является должностное лицо управления, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

49. Должностное лицо управления, ответственное за выполнение административного действия "Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги":

1) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 23](#) настоящего административного регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок отдельным категориям детей, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления (далее - Журнал регистрации заявлений) в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из МФЦ, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица управления, принявшего заявление, а в случае принятия заявления в электронной форме - направляет заявителю электронное сообщение о его принятии не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления (при наличии технической возможности).

В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает заявление и документы в день обращения заявителю либо в МФЦ (в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ) в срок, установленный соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня со дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а в случае подачи заявления в электронной форме - направляет заявителю электронное сообщение об отказе в принятии заявления.

50. Максимальный срок выполнения административного действия "Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация

заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги":

1) в случае личного обращения заявителя не может превышать пяти минут;

2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, не может превышать рабочего дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление;

3) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление, МФЦ либо дата регистрации в управлении заявления, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

51. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 23](#) настоящего административного регламента.

52. Результатом выполнения административной процедуры является отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, путем внесения записи о его подаче с указанием даты в Журнале регистрации заявлений.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал регистрации заявлений, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - внесение информации об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал устного приема по форме, утвержденной управлением.

**ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА
В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И (ИЛИ) ПОЛУЧЕНИЕ
СВЕДЕНИЙ ПОСРЕДСТВОМ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА
ЗАПИСЕЙ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ**

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале регистрации заявлений в управлении и непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 19](#) настоящего административного регламента.

55. Должностное лицо управления, ответственное за выполнение административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение

сведений посредством Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

56. Должностное лицо управления, ответственное за выполнение административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений посредством Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния", направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении:

информации о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (при необходимости) - в орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан;

справки о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников (при необходимости) - в территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области;

сведения о доходах заявителя и членов его семьи (по видам дохода семьи, предусмотренных [пунктом 7](#) и [подпунктами 1 - 3, 5, 7-1 пункта 8](#) Порядка исчисления среднедушевого дохода) - в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственные органы или органы местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

справки, подтверждающей выплату одному из родителей (законных представителей) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи (при необходимости), - в управление, иное чем то, в которое подано заявление;

документов, подтверждающих факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в связи со стихийными бедствиями, катастрофами, в результате вооруженных и межэтнических конфликтов, или выписки из списка пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц, выписки из иных документов (при необходимости) - в территориальные органы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области;

документа, подтверждающего, что ребенок относится к категории оказавшихся в экстремальных условиях, детей - жертв насилия, детей с отклонениями в поведении, детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи (при необходимости), - в территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;

сведений о государственной регистрации рождения ребенка - в органы записи актов гражданского состояния в случае, если запись акта гражданского состояния составлена до 1 октября 2018 года. Получает сведения посредством ЕГР ЗАГС, предоставляемые оператором федеральной государственной информационной системы в электронной форме посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в случае, если запись акта гражданского состояния составлена после 1 октября 2018 года. С 1 января 2021 года получает сведения посредством ЕГР ЗАГС.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений посредством Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния" не может превышать 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

58. Критерием административной процедуры являются зарегистрированные в управлении заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в [пункте 19](#) настоящего административного регламента.

59. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса и (или) получение сведений посредством ЕГР ЗАГС.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу и (или) полученным сведениям посредством ЕГР ЗАГС в порядке, установленном управлением.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

61. Основанием для начала административной процедуры является невозможность принятия решения о постановке на учет ребенка либо об отказе в постановке на учет ребенка в срок, указанный в [части первой пункта 14](#) настоящего административного регламента, в связи с проверкой подлинности документов.

62. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) подготовка проекта решения о продлении срока рассмотрения заявления;
- 2) принятие решения о продлении срока рассмотрения заявления.

63. Должностное лицо управления, ответственное за выполнение административного действия "Подготовка проекта решения о продлении срока рассмотрения заявления", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

64. Должностное лицо управления, ответственное за выполнение административного действия "Подготовка проекта решения о продлении срока рассмотрения заявления":

- 1) готовит проект решения о продлении срока рассмотрения заявления;
- 2) передает подготовленный проект решения о продлении срока рассмотрения заявления для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;
- 3) после осуществления контроля передает проект решения о продлении срока рассмотрения заявления начальнику управления или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения.

Административное действие "Подготовка проекта решения о продлении срока рассмотрения заявления" выполняется в течение одного рабочего дня, предшествующего дню окончания срока, указанного в [части первой пункта 14](#) настоящего административного регламента.

65. Должностным лицом управления, ответственным за выполнение административного действия "Принятие решения о продлении срока рассмотрения заявления", является начальник управления или уполномоченное им лицо.

66. Начальник управления или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает представленные должностным лицом управления, ответственным за выполнение административного действия "Подготовка проекта решения о продлении срока рассмотрения заявления", документы;

2) принимает решение о продлении срока рассмотрения заявления, указанного в **части первой пункта 14** настоящего административного регламента, на срок не более тридцати календарных дней со дня регистрации заявления в управлении, что свидетельствуется его подписью в решении и заверяется печатью управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

Копия уведомления о продлении срока рассмотрения заявления направляется заявителю в течение 5 календарных дней с даты принятия решения о продлении срока рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения.

67. Критерием административной процедуры является невозможность принятия решения о постановке на учет ребенка либо об отказе в постановке на учет ребенка в срок, указанный в **части первой пункта 14** настоящего административного регламента, в связи с проверкой подлинности представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

68. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления или уполномоченным им лицом решения о продлении срока рассмотрения заявления.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в Журнал регистрации заявлений.

**РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ РЕБЕНКА
ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ РЕБЕНКА**

70. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в управлении заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

71. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

2) принятие решения о постановке на учет ребенка либо об отказе в постановке на учет ребенка.

72. Должностное лицо управления, ответственное за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

73. Должностное лицо управления, ответственное за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги":

1) проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;

2) готовит проект решения о постановке на учет ребенка либо об отказе в постановке на учет ребенка;

3) передает подготовленный проект решения о постановке на учет ребенка либо об отказе в постановке на учет ребенка для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

4) передает документы, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение начальнику управления или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о постановке на учет ребенка либо об отказе в постановке на учет ребенка.

74. Административное действие "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" выполняется в течение двух рабочих дней после поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и завершения проверки подлинности документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

75. Должностным лицом управления, ответственным за выполнение административного действия "Принятие решения о постановке на учет ребенка либо об отказе в постановке на учет ребенка", является начальник управления или уполномоченное им лицо.

76. Начальник управления или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает представленные должностным лицом управления, ответственным за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", документы;

2) принимает решение о постановке на учет ребенка либо об отказе в постановке на учет ребенка, что свидетельствуется его подписью в решении и заверяется печатью управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

77. Постановка на учет детей осуществляется в день принятия мотивированного решения о постановке на учет ребенка.

78. Критерием административной процедуры являются зарегистрированные в управлении заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы (сведения), полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

79. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления или уполномоченным им лицом решения о постановке на учет ребенка либо об отказе в постановке на учет ребенка.

Копия решения о постановке на учет ребенка либо об отказе в постановке на учет ребенка направляется заявителю в течение пяти дней с даты принятия решения способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, или в МФЦ в случае подачи заявления через МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

80. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в Журнал регистрации заявлений.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ПУТЕВКИ

81. Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником управления или уполномоченным им лицом решения о постановке на учет ребенка.

82. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) формирование заявки на предоставление путевок и направление ее в Министерство;
- 2) получение путевок в Министерстве;
- 3) принятие решения об отказе в выдаче путевки заявителю;
- 4) направление заявителю уведомления об отказе в выдаче путевки;
- 5) направление заявителю уведомления о получении путевки;
- 6) выдача заявителю путевки.

83. Должностное лицо управления, ответственное за выполнение административного действия "Формировании заявки на предоставление путевок и направление ее в Министерство", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

84. Должностное лицо управления, ответственное за выполнение административного действия "Формировании заявки на предоставление путевок и направление ее в Министерство", на основании решений о постановке на учет детей формирует заявку на предоставление путевок и направляет ее в Министерство в сроки, установленные Министерством.

85. Административное действие "Формировании заявки на предоставление путевок и направление ее в Министерство" выполняется в течение срока, установленного в запросе Министерства о предоставлении управлениями заявок на предоставление путевок.

86. Должностное лицо управления, ответственное за выполнение административного действия "Получение путевок в Министерстве", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

Должностное лицо управления, ответственное за выполнение административного действия "Получение путевок в Министерстве":

1) на основании доверенности в соответствии с установленным графиком получения путевок получает бланки путевок в Министерстве для последующей выдачи их заявителям;

2) ведет учет путевок в управлении на основании приходных документов (накладных) Министерства с распиской уполномоченного должностного лица управления, принявшего их на хранение;

3) регистрирует в Журнале учета выдачи путевок отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее - Журнал учета выдачи путевок), в течение 2 рабочих дней со дня получения путевок в Министерстве.

Административное действие "Получение путевок в Министерстве" выполняется в сроки, установленные графиком выдачи путевок, формируемым Министерством.

87. Должностным лицом управления, ответственным за выполнение административного действия "Принятие решения об отказе в выдаче путевки заявителю", является начальник управления или уполномоченное им лицо.

Начальник управления или уполномоченное им лицо принимает решение об отказе в выдаче путевки заявителю при наличии оснований, указанных в [пункте 26](#) настоящего административного регламента, что свидетельствуется его подписью в решении и заверяется печатью управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день со дня поступления в управление информации о наличии оснований, являющихся отказом в предоставлении путевки, указанных в [пункте 26](#) настоящего административного регламента.

88. Должностное лицо управления, ответственное за выполнение административного действия "Направление заявителю уведомления об отказе в выдаче путевки", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

Должностное лицо управления, ответственное за выполнение административного действия "Направление заявителю уведомления об отказе в выдаче путевки", направляет копию решения заявителю в течение пяти дней с даты принятия решения об отказе в выдаче путевки способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, или в МФЦ в случае подачи заявления через МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

89. Должностное лицо управления, ответственное за выполнение административного действия "Направление заявителю уведомления о получении путевки", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

90. Должностное лицо управления, ответственное за выполнение административного действия "Направление заявителю уведомления о получении путевки", извещает заявителя о предоставлении путевки с указанием наименования организации отдыха детей и их оздоровления, срока заезда, условия доставки ребенка до места отдыха и оздоровления, необходимости прохождения ребенком медицинского осмотра и периоде выдачи путевки в управлении способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (по почте заказным письмом, телефонограммой, по факсу, электронной почтой).

91. Административное действие "Направление заявителю уведомления о получении путевки" выполняется в течение 3 календарных дней со дня регистрации в Журнале учета выдачи путевок.

92. Должностное лицо управления, ответственное за выполнение административного действия "Предоставление заявителю путевки", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

93. Должностное лицо управления, ответственное за выполнение административного действия "Предоставление заявителю путевки":

- 1) осуществляет предоставление путевки заявителю;
- 2) вносит данные в Журнал учета выдачи путевок.

94. Максимальный срок выполнения административного действия "Предоставление заявителю путевки" - 1 рабочий день.

95. Критерием административной процедуры является постановка на учет ребенка, а также наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении путевки, указанных в [пункте 26](#) настоящего административного регламента.

96. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю путевки либо отказ в предоставлении путевки при наличии оснований, указанных в [пункте 26](#) настоящего административного регламента.

97. Способом фиксации результата является внесение в Журнал учета выдачи путевок даты

выдачи путевки. Заявитель расписывается в Журнале учета выдачи путевок о получении путевки.

В случае отказа заявителю в предоставлении путевки специалистом управления делается отметка в Журнале регистрации заявлений.

**ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

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

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

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

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

99. Запись на прием в управление для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта управления в сети Интернет не осуществляется.

100. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале (при наличии технической возможности).

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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, 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, официальном сайте Министерства в сети Интернет, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее 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 трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление по месту жительства, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

101. Должностное лицо управления, ответственное за выполнение административного действия "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", проверяет:

наличие электронной подписи в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

наличие документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего административного регламента.

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

102. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо управления, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление, направляет электронное сообщение об отказе в приеме заявления (при наличии технической возможности).

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления (при наличии технической возможности).

После принятия заявления должностным лицом управления статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется на статус "принято" (при наличии технической возможности).

103. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 49](#) настоящего административного регламента.

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

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением 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.

106. Взаимодействие управления с государственными органами (организациями), при предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 56](#) настоящего административного регламента.

107. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о постановке на учет ребенка либо об отказе в постановке на учет ребенка осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 70 - 80](#) настоящего административного регламента.

108. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить копию решения о постановке на учет ребенка либо об отказе в постановке на учет ребенка в форме электронного документа, подписанного начальником управления или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

Копия решения о постановке на учет ребенка либо об отказе в постановке на учет ребенка размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

Путевка предоставляется заявителю в управлении в порядке, предусмотренном [пунктами 91 - 97](#) настоящего административного регламента.

109. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале (при наличии технической возможности).

**ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
МФЦ, В ТОМ ЧИСЛЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ВЫПОЛНЯЕМЫХ МФЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ И ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА**

110. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с [пунктом 5](#) настоящего административного регламента на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственной услуге, предоставляемой в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

111. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" является обращение заявителя в МФЦ.

112. Работник МФЦ:

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

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

5) в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю.

113. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять минут.

114. МФЦ обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

115. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление в управление либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

117. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю решения о постановке на учет ребенка либо об отказе в постановке на учет ребенка, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением" является поступление результата предоставления государственной услуги из управления и обращение заявителя в МФЦ.

118. Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры "Выдача заявителю решения о постановке на учет ребенка либо об отказе в постановке на учет ребенка, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением":

выдает заявителю решение о постановке на учет ребенка либо об отказе в постановке на учет ребенка на основании представленного заявителем экземпляра запроса о предоставлении государственной услуги;

отмечает в экземпляре запроса о предоставлении государственной услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого заявителю решения о постановке на учет ребенка либо об отказе в постановке на учет ребенка, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ.

119. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять минут.

120. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи решения о постановке на учет ребенка либо об отказе в постановке на учет ребенка.

121. Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса и включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление работником МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) прием комплексного запроса с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, и направление комплексного запроса с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в управление либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) выдача заявителю решения о постановке на учет ребенка либо об отказе в постановке на учет ребенка, а также выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

122. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном решении о постановке на учет ребенка, решении об отказе в постановке на учет ребенка либо в путевке осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом управления, ответственным за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о постановке на учет ребенка либо об отказе в постановке на учет ребенка указанное должностное лицо осуществляет замену решения о постановке на учет ребенка либо об отказе в постановке на учет ребенка и копию решения о постановке на учет ребенка либо об отказе в постановке на учет ребенка направляет заявителю в порядке, предусмотренном [частью второй пункта 79](#) настоящего административного регламента.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в путевке указанное должностное лицо вносит исправление в путевку, уведомляет заявителя о дате получения путевки в порядке, предусмотренном [пунктом 91](#) настоящего административного регламента, и выдает заявителю исправленную путевку в сроки, указанные в уведомлении.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в решении о постановке либо об отказе в постановке на учет детей заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

123. Копия решения о постановке на учет ребенка либо об отказе в постановке на учет ребенка, выдаваемая в результате предоставления государственной услуги, в которую внесены исправления, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала исправленная копия решения о постановке на учет ребенка либо об отказе в постановке на учет ребенка размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале

(при наличии технической возможности).

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

128. Должностные лица управления, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством

Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

**ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ
(ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ)
РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

130. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих управления, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, участвующего в предоставлении государственной услуги, его специалистов, в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

**ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ
НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА
ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

131. Жалоба на управление может быть направлена для рассмотрения в управление в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления может быть подана в Министерство, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

132. Жалоба на МФЦ может быть направлена в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

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

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

133. Министерство, управление, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

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

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальном сайте Министерства в сети Интернет: <https://msp.midural.ru/>, управления, МФЦ по адресу: <https://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ по адресу: <https://dis.midural.ru/>; на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/14887/>;

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

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

134. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

[статьями 11.1 - 11.3](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

[Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

[Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 16.05.2019 N 164 "Об организации исполнения Постановления Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

135. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе "Дополнительная информация" (соответствующей государственной услуги) на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/14887/>.
