



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2016

с. Сигаево

№ 1067

### Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальных услуг

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 18 марта 2016 года № 400 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Сарапульский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг:

1.1. «Предоставление путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей муниципальных образований Удмуртской Республики в каникулярное время» (Приложение № 1).

1.2. «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря» (Приложение №2).

1.3. «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (Приложение № 3).

2. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 24 октября 2012 года № 1114 «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг», постановление Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 23 декабря 2014 года № 1544 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красное Прикамье» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Сарапульский район» С.А. Зяпарову.

И.о. Главы Администрации  
Ю.В. Пермитин



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление путёвок в загородные лагеря отдыха и оздоровления**  
**детей муниципального образования в каникулярное время»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1 Предмет регулирования.**

1. Административным регламентом Управления образования Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее – Административный регламент «Предоставление путёвок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей муниципального образования в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) устанавливается порядок предоставления муниципальной услуги:

- по предоставлению путёвок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей муниципального образования в каникулярное время.

Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги. Положения Административного регламента распространяются на отношения, связанные с заявлением о предоставлении путёвок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, поступившим в письменной форме или в форме электронного документа (далее по тексту – заявление).

**1.2. Описание заявителей.**

2. Право на получение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей муниципального образования в каникулярное время имеют:

- дети в возрасте от 6,6 до 18 лет (включительно), обучающиеся и (или) воспитывающиеся в образовательных учреждениях Сарапульского района;

- дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации (дети из малоимущих семей, многодетных семей, дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев, несовершеннолетние, состоящие на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, дети-сироты, дети-инвалиды, дети, оказавшиеся в экстремальных ситуациях, дети-жертвы насилия, дети с отклонениями в поведении, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети безработных граждан Российской Федерации, дети, с ограниченными возможностями здоровья).

3. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента (далее - заявители).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется Управлением образованием Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее – Управление образования).

Адрес (место нахождения) Управления образования: 427990, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаво, ул. Лермонтова, 30.

**Контактный телефон:** (34147) 2-46-12, **факс** (34147) 2-48-04

**Официальный сайт Управления образования в сети Интернет:**

<http://ciur.ru/srr>.

**Официальный сайт Администрации муниципального образования «Сарапульский район»:** <http://sarapulrayon.udmurt.ru/>

**Адрес электронной почты:** [sar-ruo@mail.ru](mailto:sar-ruo@mail.ru), [sarrono3@udm.net](mailto:sarrono3@udm.net)

**График работы Управления образования:**

Понедельник 08.00-17.00

Вторник – пятница 08.00-16.00

Перерыв на обед 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационных стендах в фойе здания Администрации муниципального образования «Сарапульский район», расположенного по адресу: Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова, 30 (далее – Администрация района);

- размещение информационных материалов на официальном сайте Управления образования;

- размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и [услуги.удмуртия.рф](http://услуги.удмуртия.рф));

- предоставления информации путем обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Сарапульского района;

- предоставление информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-600.

6. На информационных стендах размещаются следующие материалы:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, справочные телефоны, адрес электронной почты.

7. На официальном сайте Управления образования размещается текст настоящего Административного регламента.

8. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полное наименование Управления образования, почтовый адрес, адреса электронной почты, номера телефонов, а также графики работы и графики приема населения, с указанием кабинета;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и виде блок-схемы);

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в информационно-аналитический сектор Управления образования (далее – ИАС Управления образования).

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом ИАС Управления образования, в должностные обязанности которого входит оформление документов на предоставление путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей в муниципальном образовании в каникулярное время (далее специалист ИАС Управления образования):

- при личном обращении; по телефону;
- в письменной форме на основании письменного обращения;
- по электронной почте.

11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

12. При личном обращении заявителей в Управление образования специалист ИАС Управления образования даёт подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

13. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилию должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист ИАС Управления образования обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров в окружающих людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист ИАС Управления образования должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю. Время разговора не должно превышать 10 минут.

14. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется специалистом ИАС Управления образования на основании письменного обращения заявителя в Управление образования в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Управление образования.

15. При получении запроса по электронной почте специалист ИАС Управления образования направляет заявителю ответ по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителями, в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса Управлением образования.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** Предоставление путёвок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей муниципального образования в каникулярное время»

**2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

16. Структурное подразделение, предоставляющий муниципальную услугу: Управление образования Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

17. Управление образования:

- принимает решение о предоставлении путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей муниципального образования в каникулярное время.

- дает разъяснения по порядку предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет контроль целевого использования средств, направляемых на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей муниципального образования в каникулярное время;

- размещает информацию о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»;

- обеспечивает контроль за полнотой и достоверностью сведений о муниципальной услуге, размещенных в федеральной государственной информационной системе «единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

18. В процессе предоставления муниципальной услуги, в части принятия решений, Управление образования взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти, государственными органами и органами местного самоуправления в части предоставления документов (сведений).

19. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением районного Совета депутатов.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Управлением образования решения:

- о предоставлении путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления;

- об отказе в предоставлении путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления.

21. Процедура предоставления муниципальной услуги, в случае принятия Управлением образования решения о предоставлении путевки, завершается выдачей путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

22. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение календарного года. Заявки на предоставление путевок принимаются с 1 января текущего календарного года. Решение о предоставлении путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей либо в отказе в предоставлении путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления принимается Управлением образования в течение 15 рабочих дней с момента поступления в Управление образования документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

23. В случаях, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, Управление образования в течение 3 дней со дня поступления заявления отказывает в их приеме.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993 г;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1995 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха»;
- Санитарно-гигиеническими правилами СанПин 2.4.4.969-00 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 1106 «О порядке предоставления из федерального бюджета субсидий бюджетам субъектам Российской Федерации на реализацию мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;
- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 18.12.2009 г. № 382 «Об организации и обеспечения оздоровления и отдыха детей в Удмуртской республике».
- Положение об Управлении образования Администрации муниципального образования «Сарапульский район», утверждено решением Совета депутатов МО «Сарапульский район» от 28.05.2015 года № 294/3;
- постановление Администрации МО «Сарапульский район» от 18.03.2016 года № 400 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

25. Для получения муниципальной услуги по предоставлению путевок в загородные детские оздоровительные лагеря заявителям необходимо представить специалисту Управления следующие документы:

- заявление по форме № 1 (приложение № 3 к настоящему Регламенту);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования на заявителя и на ребенка, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

- копию документа о регистрации по месту жительства ребенка;

- справка с места работы родителей (законных представителей) для определения доли финансирования части родительской платы за путевки для детей (по форме 2-НДФЛ);

- медицинскую справку по форме № 070/у-04 «Справка для получения путевки» на ребенка при подаче заявления для предоставления путевки на санаторно - курортное лечение (в случае наличия заболевания, для лечения которого требуется направление в санаторий);

- решение о назначении опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего - в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством);

- решение об установлении опеки (попечительства) по договору об осуществлении опеки (попечительства) несовершеннолетнего на возмездной основе - в случае, если ребенок находится на воспитании в приемной семье;

- для многодетной семьи - удостоверение многодетной семьи, дающее право на меры социальной поддержки;

- для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа - справка установленной формы.

26. Заявления и документы, предусмотренный пунктом 25 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем в Управление образования самостоятельно в подлинниках, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

27. Заявления и каждый документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

С учетом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при предоставлении документов в электронной форме используется:

- простая электронная подпись – для подписания заявления;

- усиленная квалифицированная электронная подпись – при подписании электронных копий документов, указанных в 25 настоящего Административного регламента.

28. Заявления могут быть направлены по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

29. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, что все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

30. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги управление образования не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления образования, иных государственных органов или органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

31. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги при приеме и регистрации заявлений, получаемых специалистами в результате межведомственного взаимодействия (могут быть представлены заявителем лично по его желанию):

- 1) для детей родители, которых признаны безработными в установленном законом порядке - справка о постановке на учет в Государственной казенном учреждении Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Сарапула»;

- 2) для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца – справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Удмуртской Республике;

- 3) для работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Удмуртской Республике - справка из территориального исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики – Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по месту регистрации, подтверждающая выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи;

- 4) для детей, находящихся под опекой или попечительством, а также детей из многодетных семей – справка из органа местного самоуправления, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по предоставлению мер социальной поддержки многодетным семьям по месту регистрации заявителя;

- 5) справка о месте регистрации ребенка – Управление по вопросам миграции МВД по Удмуртской Республике.

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



32. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;

2) предоставление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленных пунктами 25-29 настоящего Административного регламента;

3) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

4) В случае установления факта повторного обращения в другие МФЦ на предоставление одноименной путевки на одного и того же ребенка, а также представление заявлений разными способами (в письменном и электронном виде) на предоставление одноименной путевки

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

33. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

34. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

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

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

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренными федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Удмуртской Республики.**

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

37. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запросов (заявлений) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

## **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемого как в бумажном, так и в электронной форме, не может превышать 1 дня..

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

38. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.13400-03».

40. Помещения Управления образования должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

41. На территории, прилегающей к месторасположению Управления образования, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее десяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух – для транспортных средств инвалидов.

42. Вход в здание Управления образования и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Управления образования, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

43. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Управления образования и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

44. Приём граждан в Управлении образования должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

45. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления образования. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Управления образования.

46. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

47. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

48. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

49. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

50. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

51. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Управления образования при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Управлении образования;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

52. Приём граждан ведётся специалистом Управления образования в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

53. Специалист Управления образования обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

54. Специалисты Управления образования, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

55. Рабочие места специалиста Управления образования оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

56. При организации рабочих мест должностных лиц Управления образования и мест по приёму граждан в Управлении образования предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

57. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону (34147) 2-46-12.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Управления образования желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону специалист Управления образования назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

58. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы Управления образования, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- своевременность приёма заявителей (их представителей) в Управлении образования;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

#### **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления**

##### **муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

59. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение о взаимодействии).

60. Заявления и документы, необходимые для получения муниципальной услуги могут быть направлены в Управление образования в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представляются в Управление образования с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»;
- лично или через представителя при посещении Управления образования;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в Управление образования заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявления и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в Управлении образования в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьёй 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, регистрация в журнале регистрации заявлений для обеспечения путевками в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей по форме, указанном в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3) осуществление межведомственного взаимодействия с территориальным исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики – Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по месту регистрации заявителя, Государственным казенным учреждением «Центр занятости населения города Сарапула», Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Удмуртской Республике, Государственным учреждением - Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Сарапуле и Сарапульском районе Удмуртской Республики, органом местного самоуправления, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по предоставлению мер социальной поддержки многодетным семьям по месту регистрации заявителя о возможности или невозможности предоставления льгот по оплате части стоимости путевки данному заявителю;

4) подготовка и выдача путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей; регистрация в Журнале (листе) учета выдачи путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей по форме, указанном в приложении №3 к настоящему Регламенту.

62. Блок - схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

**3.1. Описание последовательности действий при приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей**

63. Заявитель вправе обратиться с заявлением в очной или заочной форме.

При выборе очной формы заявитель обращается в МФЦ либо к специалисту ИАС Управления образования, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация заявления происходит путем ввода заявителем данных в «Личном кабинете» «Единого портала государственных и муниципальных услуг».

64. Основанием для начала административной процедуры при очном обращении заявителя является обращение заявителя с письменным заявлением о предоставлении путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей (далее – загородные лагеря) и необходимыми документами, указанными в пункте 25 раздела II настоящего Регламента, к специалисту ИАС Управления образования, ответственному за прием документов и регистрацию заявлений или МФЦ.

65. При заочном обращении заявителя основанием для начала административной процедуры является направление заявителем через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» заявления о предоставлении путевки в оздоровительное лагеря представление им необходимых документов, указанных в пункте 25 раздела II настоящего Регламента, к специалисту ИАС Управления образования, ответственному за прием документов и регистрацию заявлений

66. Не допускается повторное обращение в другие МФЦ на предоставление одноименной путевки на одного и того же ребенка, а также представление заявлений разными способами (в письменном и электронном виде) на предоставление одноименной путевки. Под одноименной путевкой признается путевка в одно и то же оздоровительное учреждение с одним и тем же периодом оздоровления.

67. В случае установления факта повторного обращения в другие МФЦ на предоставление одноименной путевки на одного и того же ребенка, а также представление заявлений разными способами (в письменном и электронном виде) на предоставление одноименной путевки, повторное заявление не принимается и не учитывается.

68. Заявление подается в том календарном году, в котором заявитель желает приобрести путевку.

69. Специалист, осуществляющий прием заявлений и документов, устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пункту 25 раздела II настоящего Регламента.

70. Специалист, осуществляющий прием заявлений, устанавливает личность заявителя по предъявлению документа, удостоверяющего личность, затем изучает документы, предъявленные заявителем, при этом:

- проверяет наличие всех необходимых документов;
- делает копии документов;
- при предъявлении копий документов сравнивает их с оригиналами документов;
- заверяет копии документов своей подписью и печатью Управления образования;
- при наличии всех документов, заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений для обеспечения путевками в оздоровительные лагеря по форме № 3 (приложение № 2) с указанием перечня принятых документов.

71. При отсутствии необходимых документов, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации данного заявления, разъясняет основания и необходимость устранения препятствий регистрации заявления. До устранения указанных препятствий заявление заявителя регистрации в Управлении образования не подлежит.

72. Общий срок административной процедуры по приему документов от заявителя и внесение личных данных в электронную систему составляет не более 15 минут на одного заявителя.

73. При отказе в приеме и регистрации заявления для обеспечения путевками в оздоровительные лагеря по основаниям, указанным в пункте 32 раздела II настоящего Регламента, специалист во время обращения выдает уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления с указанием основания отказа, по форме №2 (приложение №2).

### **3.2. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов, регистрация в журнале регистрации**

## **заявлений для обеспечения путевками в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей**

74. При регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений для обеспечения путевками в оздоровительные лагеря по форме, указанном в приложении № 2 к настоящему Регламенту специалист во время обращения выдает заявителю талон-уведомление о принятии заявления с указанием даты и времени регистрации заявления в указанном Журнале..

75. После подачи заявления в заочной форме заявитель подходит к специалисту ИАС Управления образования для предоставления документов, указанных в пункте 25 раздела II настоящего Регламента, за исключением случая представления данных документов в порядке, указанном в пунктах 26, 27, 28 раздела II настоящего Регламента.

76. Заявление, подтвержденное документами, включается специалистом Управления образования в очередь на получение путевок в оздоровительные учреждения в соответствии с заявками на предоставление путевок, содержащимися в заявлении.

77. Заявителю в день представления документов выдается талон-уведомление, в котором указывается дата обращения в Управление образования, дата и время регистрации его заявления.

78. Если заявитель в установленный срок не предоставит специалисту Управления образования документы, указанные в пункте 25 раздела II настоящего Регламента, его заявление не учитывается.

79. После регистрации заявления в МФЦ специалист МФЦ информирует Управление образования о принятии и регистрации заявления заявителя в Журнале регистрации заявлений по форме указанном в приложении № 2 к настоящему Регламенту посредством электронной связи с использованием специальной программы, а также путем передачи принятых заявлений в Управление образования и представления Журнала учета заявлений в течение 2 рабочих дней после дня регистрации заявления. Специалист Управления образования, после принятия информации и заявлений с документами от специалиста МФЦ, в течение 3 рабочих дней проверяет наличие всех необходимых для регистрации заявления документов от заявителя и принимает одно из следующих решений:

1) учесть принятое заявление. При этом на соответствующем заявлении специалист Управления образования ставит свою подпись и осуществляет регистрацию данного заявления в общей электронной базе данных о зарегистрированных заявлениях;

2) отказать в принятии заявления по основаниям, указанным в пункте 32 раздела II настоящего Регламента. При этом специалист Управления образования выдает специалисту МФЦ уведомление, в котором должны содержаться следующие сведения:

- дата принятия решения;
- Ф.И.О. и должность Специалиста;
- основание для отказа в принятии заявления.

Указанное уведомление может быть оформлено в форме протокола выявленных несоответствий.

80. В течение рабочего дня, следующего за днем получения уведомления от специалиста Управления образования об отказе в принятии заявления, специалист МФЦ уведомляет заявителя о данном решении и о причине отказа в приеме заявления. При этом уведомление может быть направлено заявителю посредством телефона, электронной почтой или почтовым уведомлением.



**3.3. Описание последовательности действий при осуществлении межведомственного взаимодействия с территориальным исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики – Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по месту регистрации заявителя, Государственным казенным учреждением «Центр занятости населения города Сарапула», Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Удмуртской Республике, Государственным учреждением - Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Сарапуле и Сарапульском районе Удмуртской Республики, органом местного самоуправления, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по предоставлению мер социальной поддержки многодетным семьям по месту регистрации заявителя о возможности или невозможности предоставления льгот по оплате части стоимости путевки**

81. Основанием для начала административной процедуры межведомственного взаимодействия является факт регистрации, учета заявления заявителя и информирование заявителем в своем заявлении о том, что его ребенок:

- из семьи, совокупный доход которой ниже прожиточного минимума, установленного в Удмуртской Республике;
- безработных родителей;
- получающий пенсию по случаю потери кормильца;
- находится под опекой или попечительством;
- из многодетной малообеспеченной семьи;
- зарегистрирован по месту проживания.

82. Специалист в течение 3 дней со дня получения заявления от заявителя готовит от имени Управления образования (МФЦ) и направляет в территориальный исполнительный орган государственной власти Удмуртской Республики – Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по месту регистрации заявителя, Государственному казенному учреждению «Центр занятости населения города Сарапула», Государственному учреждению - Отделению Пенсионного фонда Российской Федерации по Удмуртской Республике, Государственному учреждению - Управлению Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Сарапуле и Сарапульском районе Удмуртской Республики, орган местного самоуправления, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по предоставлению мер социальной поддержки многодетным семьям по месту регистрации заявителя, Управление по вопросам миграции МВД по Удмуртской Республике межведомственный запрос (на бумажном носителе или в форме электронного документа) о предоставлении соответствующей справки:

- о подтверждении выплаты родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи в связи с признанием дохода семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Удмуртской Республике;
- о состоянии гражданина на учете в качестве безработного;
- о получении ребенком заявителя пенсии по случаю потери кормильца;
- ребенок из многодетной малообеспеченной семьи;

- ребенок, находится под опекой или попечительством;
- ребенок зарегистрирован по месту проживания.

83. Территориальный исполнительный орган государственной власти Удмуртской Республики – Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по месту регистрации заявителя в течение 5 рабочих дней со дня получения письма от Управления образования (или МФЦ) готовит ответ, содержащий:

- информацию о подтверждении выплаты родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи в связи с признанием дохода семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Удмуртской Республике;

- информацию о том, что выплаты родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи в связи с признанием дохода семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Удмуртской Республике, не производятся.

84. Территориальный исполнительный орган государственной власти Удмуртской Республики – Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по месту регистрации заявителя направляет в адрес Управления образования (или МФЦ) ответ на письмо в письменном виде с уведомлением о вручении, либо направляет его в электронном виде на электронный адрес Управления образования (или МФЦ).

85. Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Сарапула» в течение 5 рабочих дней со дня получения письма от Управления образования (или МФЦ) готовит ответ, содержащий:

- информацию о состоянии гражданина на учете в качестве безработного;
- информацию об отсутствии гражданина на учете в качестве безработного.

86. Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Сарапула» направляет в адрес Управления образования (или МФЦ) ответ на письмо в письменном виде с уведомлением о вручении, либо направляет его в электронном виде на электронный адрес Управления образования (или МФЦ).

87. Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Удмуртской Республике (Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Сарапуле и Сарапульском районе Удмуртской Республики) в течение 5 рабочих дней со дня получения письма от Управления образования (или МФЦ) готовит ответ, содержащий:

- информацию о получении ребенком заявителя пенсии по случаю потери кормильца;
- информацию о не получении ребенком заявителя пенсии по случаю потери кормильца.

88. Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Удмуртской Республике (Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Сарапуле и Сарапульском районе Удмуртской Республики) направляет в адрес Управления образования (или учреждения) ответ на письмо в письменном виде с уведомлением о вручении, либо направляет его в электронном виде на электронный адрес Управления образования (или учреждения).

89. Орган местного самоуправления, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по предоставлению мер социальной поддержки многодетным семьям в течение 5

рабочих дней со дня получения письма от Управления образования (или МФЦ) готовит ответ, содержащий:

- информацию о нахождении ребенка под опекой или попечительством;
- информацию о не нахождении ребенка под опекой или попечительством;
- информацию о признании семьи заявителя многодетной малообеспеченной;
- информацию о том, что семья заявителя не является многодетной малообеспеченной;

90. Орган местного самоуправления, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по предоставлению мер социальной поддержки многодетным семьям направляет в адрес Управления образования (или учреждения) ответ на письмо в письменном виде с уведомлением о вручении, либо направляет его в электронном виде на электронный адрес Управления образования (или учреждения).

91. Управление по вопросам миграции МВД по Удмуртской Республике в течение 5 рабочих дней со дня получения письма от Управления образования (или МФЦ) готовит ответ, содержащий:

- информацию о регистрации ребенка по месту проживания;
- информацию об отсутствии регистрации ребенка по месту проживания.

92. Управление по вопросам миграции МВД по Удмуртской Республике направляет в адрес Управления образования (или учреждения) ответ на письмо в письменном виде с уведомлением о вручении, либо направляет его в электронном виде на электронный адрес Управления образования (или учреждения)

93. Общий максимальный срок осуществления указанного выше взаимодействия не может превышать 10 дней.

#### **3.4. Описание последовательности действий при подготовке и выдаче путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей**

94. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия свободных путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, категорий путевок и категорий детей и подростков, стоящих в очереди на получение путевок.

95. Количество путевок по различным категориям оплаты для детей и подростков определяется приказом Управления образования в зависимости от объема целевых финансовых средств, выделенных на организацию отдыха и оздоровление детей, оплату путевок в оздоровительные учреждения, стоимости путевок по каждому виду оздоровления и отдыха детей, количества поданных заявок на предоставление путевок в оздоровительные учреждения для детей на отдых и оздоровление.

96. Специалист уведомляет заявителя о принятом решении о предоставлении путевки или об отказе в предоставлении путевки способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (по почте, телефонограммой, по факсу, электронной почтой, через средства массовой информации, на официальном сайте, а также путем вывешивания списка детей, направляемых на оздоровление, на стенде, расположенном в Управлении образования) не позднее, чем за 20 дней до заезда детей в учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей.

97. После уведомления заявитель обращается к специалисту МФЦ или Управления образования.

98. Путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей являются документами строгой отчетности. Все путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования организации отдыха и оздоровления детей, указанием фамилии, имени и отчества ребенка, регистрируются в Журнале (листе) учета выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей по форме указанном в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

99. Выдача путевок осуществляется лично заявителю на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, после оплаты части стоимости путевки (при необходимости ее оплаты).

100. Оплата путевки производится заявителем путем наличного или безналичного расчета на расчетный счет Управления образования. Поступление средств на оплату части стоимости путевки контролируется Муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная бухгалтерия Управления образования Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

101. Путевка должна быть получена заявителем не позднее 10 дней до начала оздоровительной смены. В противном случае данная путевка признается «отказной» и специалистом, ответственным за выдачу путевок, составляется соответствующая служебная записка на имя начальника Управления образования. Данная служебная записка в день ее составления и подписания передается начальнику Управления образования. На основании данной служебной записки начальник Управления образования дает распоряжение специалисту о внесении записи в протокол выдачи путевок об отзыве указанной путевки.

Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается.

102. Родитель (законный представитель) ребенка может отказаться от получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, указанную в уведомлении, оформив письменный отказ от получения путевки не позднее 10 дней до начала оздоровительной смены.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением**

##### **должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

103. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется соответственно начальником Управления образования и заместителем главы Администрации

104. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

105. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

106. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации района, уполномоченным на проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом.

107. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Управления образования, Администрации района.

108. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Управления образования, заместителя главы Администрации района на основании конкретных обращений заявителей.

109. Плановые и внеплановые проверки проводятся с соблюдением следующих требований:

- обеспечением прав граждан на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;
- законностью финансовых операций.

110. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, муниципальных служащих.

111. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **4.2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

112. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на начальника Управления образования.

113. Должностные лица, муниципальные служащие Управления образования, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Управлении образования;
- неправильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;
- непредоставление муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;
- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

#### **4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за**

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

114. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования.

115. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Управления образования, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

116. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

117. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, ответственных за исполнение административных процедур.

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

118. Решения, принятые Управлением образования в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

119. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» для предоставления

муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской

Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» для предоставления муниципальной

услуги, у заявителя (его представителя);

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными прав правовыми актами органов

местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»;

7) отказ Управления образования, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

120. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) начальнику Управления образования, заместителю главы Администрации

-на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего;

2) в Администрацию района

- на действие (бездействие) заместителя главы Администрации, начальника Управления образования, на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего.

121. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в Управление образования, Администрацию района. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

122. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Управления образования, Администрации района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

123. Жалоба, поступившая в Управление образования, Администрацию района, заместителю главы Администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае об жалования нарушения установленного срока таких исправлений

- в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

124. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

125. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, Администрация района (заместитель главы Администрации) принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы, с изложением мотивов и оснований.

126. Управление образования, Администрация района или заместитель главы Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

127. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 126 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

128. Управление образования, Администрация района или заместитель главы Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую - либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя), указанные в жалобе.

129. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, осуществляющий рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры за подписью руководителя Администрации района.



130. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от Управления образования, Администрации района:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копию обжалуемого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Управления образования, Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего.

Копии документов заверяются надписью «Копия верна», подписью должностного лица, муниципального служащего с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью Управления образования, Администрации района.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение №1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление путёвок в загородные  
лагеря отдыха и оздоровления детей  
муниципальных образований Удмуртской  
Республики в каникулярное время»

**Типовая форма заявления (запроса),  
направляемого в отдел по образованию, на предоставление путевки в  
загородный стационарный детский оздоровительный лагерь**

Начальнику Управления образования  
Зяпаровой С.А.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по  
адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства указывается полностью)  
\_\_\_\_\_  
(телефон, паспортные данные)

**заявление**

1. Прошу выделить путевку в

\_\_\_\_\_  
(наименование оздоровительного лагеря)

моему  
ребенку \_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

О принятом решении прошу информировать меня

\_\_\_\_\_  
(указывается способ информирования)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год  
(дата полностью)

Подпись \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)





Приложение 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
**Предоставление путёвок в загородные  
лагеря отдыха и оздоровления детей  
муниципальных образований Удмуртской  
Республики в каникулярное время»**

**БЛОК – СХЕМА**

**Предоставления муниципальной услуги «Предоставление путёвок в загородные  
лагеря отдыха и оздоровления детей муниципальных образований Удмуртской  
Республики в каникулярное время**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости**  
**путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»**

**II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**2.1 Предмет регулирования.**

1. Административным регламентом Управления образования Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее – Административный регламент) **«Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»** (далее – муниципальная услуга) устанавливается порядок предоставления муниципальной услуги:

- по предоставлению **частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря.**

Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей.**

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6,6 до 18 лет (включительно), обучающиеся и (или) воспитывающиеся в образовательных учреждениях Сарапульского района; детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (дети из малоимущих семей, неполных семей, многодетных семей, дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев, несовершеннолетние, состоящие на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, дети-сироты, дети-инвалиды, дети, оказавшиеся в экстремальных ситуациях, дети-жертвы насилия, дети с отклонениями в поведении, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети безработных граждан Российской Федерации, дети, с ограниченными возможностями здоровья).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется Управлением образованием Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее – Управление образования). Перечисление денежных средств осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия Управления образования Администрации муниципального образования «Сарапульский район» - далее МБУ ЦБ.

Адрес (место нахождения) Управления образования: 427990, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаво, ул. Лермонтова, 30.

**Контактный телефон:** (34147) 2-46-12, **факс** (34147) 2-48-04

**Официальный сайт Управления образования в сети Интернет:**

<http://ciur.ru/srr>.

**Официальный сайт Администрации муниципального образования «Сарапульский район»:** <http://sarapulrayon.udmurt.ru/>

**Адрес электронной почты:** [sar-ruo@mail.ru](mailto:sar-ruo@mail.ru), [sarrono3@udm.net](mailto:sarrono3@udm.net)

**График работы Управления образования:**

Понедельник 08.00-17.00

Вторник – пятница 08.00-16.00

Перерыв на обед 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Адрес нахождения МБУ ЦБ:** 427990, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаво, ул. Лермонтова, 30.

**Контактный телефон:** (34147) 2-44-85, **факс** (34147) 2-48-04

**Официальный сайт Управления образования в сети Интернет:**

<http://ciur.ru/srr>.

**Официальный сайт Администрации муниципального образования «Сарапульский район»:** <http://sarapulrayon.udmurt.ru/>

**Адрес электронной почты:** [sariono3@udm.net](mailto:sariono3@udm.net)

**График работы:**

Понедельник 08.00-17.00

Вторник – пятница 08.00-16.00

Перерыв на обед 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационных стендах в фойе здания Администрации муниципального образования «Сарапульский район», расположенного по адресу: Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова, 30 (далее – Администрация района);

- размещение информационных материалов на официальном сайте Управления образования;

- размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и [услуги.удмуртия.рф](http://услуги.удмуртия.рф));

- предоставления информации путем обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Сарапульского района;

- предоставление информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412)600-600.

6. На информационных стендах размещаются следующие материала:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, справочные телефоны, адрес электронной почты.

7. На официальном сайте Управления образования размещается текст настоящего Административного регламента.

8. В федеральное государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полное наименование Управления образования, почтовый адрес, адреса электронной почты, номера телефонов, а также графики работы и графики приема населения, с указанием кабинета;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и виде блок-схемы);

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в информационно-аналитический сектор Управления образования (далее – ИАС Управления образования).

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом ИАС Управления образования, в должностные обязанности которого входит оформление документов на предоставление путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей в муниципальном образовании в каникулярное время (далее специалист ИАС Управления образования):

- при личном обращении; по телефону;
- в письменной форме на основании письменного обращения;
- по электронной почте.

11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

12. При личном обращении заявителей в Управление образования специалист ИАС Управления образования даёт подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

13. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилию должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист ИАС Управления образования обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров в окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист ИАС Управления образования должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю. Время разговора не должно превышать 10 минут.

14. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется специалистом ИАС Управления образования на основании письменного обращения заявителя в Управление образования в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Управление образования.

15. При получении запроса по электронной почте специалист ИАС Управления образования направляет заявителю ответ по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителями, в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса Управлением образования.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



2.1. **Наименование муниципальной услуги:** Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря

2.2. **Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

16. Структурное подразделение, предоставляющий муниципальную услугу: Управление образования Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

17. Управление образования:

- принимает решение о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря.

- дает разъяснения по порядку предоставления муниципальной услуги;

- размещает информацию о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»;

- обеспечивает контроль за полнотой и достоверностью сведений о муниципальной услуге, размещенных в федеральной государственной информационной системе «единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

18. В процессе предоставления муниципальной услуги, в части принятия решений, Управление образования взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти, государственными органами и органами местного самоуправления в части предоставления документов (сведений).

19. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением районного Совета депутатов.

2.3. **Результат предоставления муниципальной услуги.**

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Управлением образования решения:

- о предоставлении **частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря;**

- об отказе в предоставлении **частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря.**

21. Процедура предоставления муниципальной услуги, в случае принятия Управлением образования решения о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские

оздоровительные лагеря, завершается выплатой заявителям частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородных детских оздоровительных лагерях.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

22. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня обращения Заявителя.

Время исполнения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием заявителя и рассмотрение представленных заявителем документов - 15 минут;
- ожидание в очереди при подаче и получении документов заявителями зависит от числа заявителей в очереди, но не более 15 минут.

23. В случаях, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, Управление образования в течение 3 дней со дня поступления заявления отказывает в их приеме.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993 г;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1995 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 1106 «О порядке предоставления из федерального бюджета субсидий бюджетам субъектам Российской Федерации на реализацию мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;
- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 18.12.2009 г. № 382 «Об организации и обеспечения оздоровления и отдыха детей в Удмуртской республике».
- Положение об Управлении образования Администрации муниципального образования «Сарапульский район», утверждено решением Совета депутатов МО «Сарапульский район» от 28.05.2015 года № 294/3;
- постановление Администрации МО «Сарапульский район» от 18.03.2016 года № 400 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

25. Для получения муниципальной услуги по предоставлению путевок в загородные детские оздоровительные лагеря заявителям необходимо представить специалисту Управления следующие документы:

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- 1) Заявление о предоставлении компенсации (Приложение № 1 к административному регламенту);
- 2) Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) Копию обратного талона к путевке;
- 4) Копии договора с загородным детским оздоровительным лагерем на приобретение путевки;
- 5) Копию платежного документа;
- 6) Отчет (Приложение № 2 к административному регламенту);
- 7) Справку с места работы для работника бюджетной сферы - по форме 2-НДФЛ;
- 8) Удостоверение многодетной малообеспеченной семьи для работников бюджетной сферы.

Документы, предусмотренные п.п. 8 запрашивает специалист МФЦ, Управление образования посредством межведомственного взаимодействия с органом местного самоуправления, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по предоставлению мер социальной поддержки многодетным семьям по месту регистрации заявителя.

26. Заявления и документы, предусмотренный пунктом 25 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем в Управление образования самостоятельно в подлинниках, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

27. Заявления и каждый документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

С учетом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при предоставлении документов в электронной форме используется:

- простая электронная подпись – для подписания заявления;

- усиленная квалифицированная электронная подпись – при подписании электронных копий документов, указанных в 25 настоящего Административного регламента.

28. Заявления могут быть направлены по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

29. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, что все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

30. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги управление образования не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления образования, иных государственных органов или органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

31. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги при приеме и регистрации заявлений, получаемых специалистами в результате межведомственного взаимодействия (могут быть представлены заявителем лично по его желанию):

1) для работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Удмуртской Республике - справка из территориального исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики – Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по месту регистрации, подтверждающая выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи.

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

32. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;

2) предоставление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленных пунктами 25-29 настоящего Административного регламента;

3) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

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

33. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

34. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

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

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

#### **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренными федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Удмуртской Республики.**

36. Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря осуществляется без взимания платы.

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

37. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запросов (заявлений) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

#### **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемого как в бумажном, так и в электронной форме, не может превышать 1 дня..

#### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению**

**доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

38. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.13400-03».

40. Помещения Управления образования должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

41. На территории, прилегающей к месторасположению Управления образования, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее десяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух – для транспортных средств инвалидов.

42. Вход в здание Управления образования и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Управления образования, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

43. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Управления образования и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

44. Приём граждан в Управлении образования должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

45. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления образования. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Управления образования.

46. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

47. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

48. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

49. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

50. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

51. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Управления образования при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Управлении образования;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

52. Приём граждан ведётся специалистом Управления образования в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

53. Специалист Управления образования обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

54. Специалисты Управления образования, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

55. Рабочие места специалиста Управления образования оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

56. При организации рабочих мест должностных лиц Управления образования и мест по приёму граждан в Управлении образования предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

57. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону (34147) 2-46-12.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Управления образования желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону специалист Управления образования назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

58. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы Управления образования, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- своевременность приёма заявителей (их представителей) в Управлении образования;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

#### **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления**

##### **муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

59. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение о взаимодействии).

60. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги быть направлены в Управление образования в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения муниципальной услуг, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;



-представляются в Управление образования с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

- лично или через представителя при посещении Управления образования;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в Управление образования заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявления и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в Управлении образования в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных системы, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьёй 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

## **административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

Прием, проверка пакета документов специалистом МФЦ о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря, регистрация заявления и пакета документов, направление межведомственных запросов, уведомление об отказе в приеме документов, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача пакета документов в Управление образования – длительность процедур **6 дней**.

Передача пакета документов специалистом Управления образования в МБУ ЦБ, определение должностного лица, ответственного за оказание услуги – **1 день**.

Исполнение услуги – **22 дня**.

Передача результата исполнения услуги в МФЦ – **1 день**.

62. Блок - схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

### **3.1. Описание последовательности действий при приеме, проверка пакета документов специалистом МФЦ о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря, регистрация заявления и пакета документов, направление межведомственных запросов, уведомление об отказе в приеме документов, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача пакета документов в Управление образования**

63. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления в МФЦ, Управления образования. При отсутствии необходимых документов согласно пункту 25 настоящего регламента специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить препятствия, специалист возвращает представленные документы. При несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

64. Специалист МФЦ, Управления образования, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и правильности их оформления, удостоверяться, в том что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- указано наименование и местонахождение юридических лиц;

- Ф.И.О. физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности

предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) помогает заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю информацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в пункте 25 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего регламента, кроме тех документов, которые находятся 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист Центра отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин, а также представляет заявителю письменный мотивированный отказ в приеме документов.

65. Специалист МФЦ, Управления образования регистрирует заявление в информационной системе, формирует в информационной системе перечень документов, представленных заявителем, распечатывает и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регламентных сроков предоставления муниципальной услуги. Также в расписке указывается номер телефона для получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

66. Специалист МФЦ, Управления образования в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги формирует и направляет межведомственные запросы на предоставление недостающих документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего регламента.

67. Специалист МФЦ в течение 6-го рабочего дня со дня обращения заявителя передает согласно описи сформированный пакет документов заявителя, вместе с заявлением и документами, полученными посредством межведомственного информационного взаимодействия, в Управление образования, по адресу: Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова, 30 – специалисту Управления образования.

## **2.2. Описание последовательности действий передаче пакета документов специалистом Управления образования в МБУ ЦБ, определении должностного лица, ответственного за оказание услуги**

Специалист Управления образования в течение 1-го рабочего дня со дня обращения заявителя передает сформированный пакет документов заявителя, вместе с заявлением, с визой начальника УО г. Сарапула в МБУ ЦБ, по адресу: Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова, 30 – руководителю МБУ ЦБ.

Поступившие заявления с пакетом документов регистрируются руководителем финансовой группы, рассматривается руководителем финансовой группы, определяется размер частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря, определяется должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, и направляет заявление с пакетом документов на исполнение ответственному лицу.

Срок принятия к рассмотрению заявления не более 1-го дня с момента регистрации заявления в МБУ ЦБ.

### **2.3. Описание последовательности действий по исполнению муниципальной услуги**

91. Специалист МБУ ЦБ оформляет платежное поручение на перечисление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря заявителю.

### **2.4. Описание последовательности действий при передаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

92. Специалист МБУ ЦБ посредством информационного взаимодействия предоставляет в МФЦ информацию о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги.

93. Специалист МФЦ осуществляет в информационной системе учет прохождения муниципальной услуги.

94. Специалист МФЦ на основе сведений, сформированных в информационной системе, обеспечивает информирование заявителя об этапах прохождения муниципальной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в информационной системе.

95. Специалист МБУ ЦБ не позднее 17.00 часов 30-го дня со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги формирует результат предоставления муниципальной услуги:

- заверенную копию платежного поручения с отметкой казначейства об оплате и обеспечивает передачу его специалисту МФЦ согласно описи.

- мотивированный письменный отказ за подписью начальника Управления образования.

96. Специалист МФЦ обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги от МБУ ЦБ до 17.00 часов 30-го дня со дня подачи заявления в МФЦ.

97. Специалист МФЦ, Управления образования по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в информационной системе, сообщает заявителю об оказании (отказе) услуги до 17.00 30-го дня со дня подачи заявления в МФЦ, Управления образования.

98. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги по заявлению, полученному в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", через государственную информационную систему Удмуртской Республики "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики" (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты, специалист направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном, либо бумажном виде, в зависимости от формы, в которой заявитель желает получить результат предоставления муниципальной услуги: на WEB-сайте, через законного представителя, почтой, лично или по e-mail.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

#### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением**

#### **должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется соответственно начальником Управления образования и заместителем главы Администрации

100. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

101. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

102. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации района, уполномоченным на проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом.

103. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Управления образования, Администрации района.

104. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Управления образования, Главы Администрации района (или его заместителя) на основании конкретных обращений заявителей.

105. Плановые и внеплановые проверки проводятся с соблюдением следующих требований:

- обеспечением прав граждан на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;
- законностью финансовых операций.

106. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, муниципальных служащих.

107. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении

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

#### **4.2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих предоставлении муниципальной услуги и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

108. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на начальника отдела Администрации района.

109. Должностные лица, муниципальные служащие Управление образования, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Управлении образовании;
- неправильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;
- непредоставление муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;
- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

110. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района.

112. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации района, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

113. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

114. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, ответственных за исполнение административных процедур.

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

115. Решения, принятые Управления образования в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

116. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»;
- 7) отказ Управления образования, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

117. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- 1) начальнику Управления образования:  
- на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего;
- 2) в Администрацию района:  
- на действие (бездействие) заместителя главы Администрации, начальника Управления образования, на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего.

118. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в Управление образования, Администрацию района. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

119. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Управления образования, Администрации района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

120. Жалоба, поступившая в Управление образования, Администрацию района, заместителю главы Администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений

- в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

121. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

122. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района (заместитель главы Администрации), начальник Управления образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, с изложением мотивов и оснований.

123. Администрация района или заместитель главы Администрации, начальник Управления образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

124. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 152 настоящего Административного регламента, заявителю (его



представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

125. Администрация района, заместитель главы Администрации, начальник Управления образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую - либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя), указанные в жалобе.

126. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, осуществляющий рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры за подписью руководителя Администрации района.

127. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от Администрации района, Управления образования:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копию обжалуемого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации района, Управления образования, должностного лица либо муниципального служащего.

Копии документов заверяются надписью «Копия верна», подписью должностного лица, муниципального служащего с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью Администрации района, Управления образования.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Приложение № 1**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
**Предоставление частичного возмещения  
(компенсации) стоимости путевки для  
детей в загородные детские  
оздоровительные лагеря**

Начальнику Управления образования  
Администрации МО «Сарапульский район»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя полностью)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата регистрации по паспорту)

\_\_\_\_\_ (ИНН)

\_\_\_\_\_ (номер контактного телефона)

Заявление

Прошу предоставить мне частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребёнка полностью), дата рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательного учреждения)

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
  - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
  - копия обратного талона к путевке;
  - копия договора со стационарным загородным детским оздоровительным лагерем на приобретение путевки;
  - копия платежного документа;
  - отчет (приложение № 2 к Административному регламенту);
  - справка с места работы для работника бюджетной сферы (при необходимости);
  - справка многодетной малообеспеченной семьи для работников бюджетной сферы (прилагаю / не прилагаю),
- и перечислить на мой лицевой счет \_\_\_\_\_

(указать № лицевого счета)

\_\_\_\_\_ и наименование банка)

- являюсь (не являюсь) многодетной малообеспеченной семьей (нужное подчеркнуть)

Об ответственности за предоставление недостоверных данных предупрежден(а)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Паспортные данные, указанные в заявлении, сверены

\_\_\_\_\_  
(подпись  
руководителя  
Учреждения)

Заявление \_\_\_\_\_ с приложением документов на \_\_\_\_\_  
листах

\_\_\_\_\_ принято в МФЦ.  
(ФИО заявителя)

№ регистрации \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица, принявшего документы; подпись)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
**Предоставление частичного возмещения  
(компенсации) стоимости путевки для  
детей в загородные детские  
оздоровительные лагеря**

**БЛОК – СХЕМА**

Предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а так  
же постановка на соответствующий учёт»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее по тексту Регламент) регулирует организацию и порядок предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а так же постановка на соответствующий учёт на территории муниципального образования «Сарапульский район» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) ребёнка в возрасте от 0 до 7 лет.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет в заявительном порядке осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал услуг). Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Автоматизированной информационной системы (далее АИС) «Электронный детский сад» путем заполнения интерактивной формы заявления на Региональном портале государственных услуг УР ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее РГПУ), либо специалистом учреждения на основании личного обращения Заявителей, Управления образования Администрации муниципального образования «Сарапульский район», а также через муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Сарапульский район».

Предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- Управление образования Администрация муниципального образования «Сарапульский район» (далее - Управление), на него возлагается функции координации и контроля за предоставление муниципальной услуги.

Место расположения Управления образования Администрации муниципального образования «Сарапульский район», 427990, УР, Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова,30.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за её получением и в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- с использованием средств телефонной связи (тел.:(34147) 2-48-04), электронного информирования e-mail:[sar-ruo@mail.ru](mailto:sar-ruo@mail.ru);

- по письменным обращениям;

- при личном обращении граждан.

Приём граждан производится по графику:

Ежедневно понедельник с 8.00 до 17.00 часов, вторник – пятница с 8.00 до 16.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов.

- Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал услуг), на официальном сайте Управления образования <http://ciur.ru/>, на сайтах Учреждений (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Сарапульский район» (далее - МФЦ):

Адрес местонахождения: Сарапульский район, село Сигаево, ул. Лермонтова, дом 17

График работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00, вторник с 09.00 до 20.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходной день.

Телефон для справок: 8(34147) 2-59-49, адрес электронной почты [andryigluhow@yandex.ru](mailto:andryigluhow@yandex.ru)

Адрес сайта - <http://sarapulrayon.udmurt.ru/mfz>

Для получения информации о порядке предоставления услуги Заявитель вправе обратиться в Управление, либо в Учреждение в устной форме лично; в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты, а также в МФЦ.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется в устной форме специалистами Управления, либо специалистом Учреждения (Приложение № 1 к настоящему Регламенту), которые несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист Управления или Учреждения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Управления (Учреждения), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Управления (Учреждения), или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

5. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационных стендах в фойе здания Администрации муниципального образования «Сарапульский район»,

расположенного по адресу: Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова, 30 (далее – Администрация района);

- размещение информационных материалов на официальном сайте Управления образования;

- размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и [услуги.удмуртия.рф](http://услуги.удмуртия.рф);

- предоставления информации путем обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Сарапульского района;

- предоставление информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412)600-600.

6. На информационных стендах размещаются следующие материала:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, справочные телефоны, адрес электронной почты.

7. На официальном сайте Управления образования размещается текст настоящего Административного регламента.

8. В федеральное государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полное наименование Управления образования, почтовый адрес, адреса электронной почты, номера телефонов, а также графики работы и графики приема населения, с указанием кабинета;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и виде блок-схемы);

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Управления образования.

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом Управления образования, в должностные обязанности которого предоставление муниципальной услуги:

- при личном обращении; по телефону;

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- по электронной почте.

11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации;

- оперативность при предоставлении информации.

12. При личном обращении заявителей в Управление образования специалист Управления образования даёт подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

13. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилию должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист ИАС Управления образования обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров в окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист ИАС Управления образования должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю. Время разговора не должно превышать 10 минут.

14. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется специалистом Управления образования на основании письменного обращения заявителя в Управление образования в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Управление образования.

15. При получении запроса по электронной почте специалист Управления образования направляет заявителю ответ по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителями, в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса Управлением образования.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет.

### **2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:**

- Управление образования Администрации муниципального образования «Сарапульский район»

### **2.3. Результат предоставления услуги:**

Постановка Заявителя на учет, либо выдача или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявления составляет 15 минут, в части занесения информации на АИС «Электронный детский сад» составляет 5 календарных дней с момента подачи Заявления Заявителем.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конвенция о правах ребенка. Принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20 ноября 1989 года;



- Декларация прав ребенка. Принята резолюцией 1386 (XIV) Генеральной Ассамблеи ООН от 20 ноября 1959 года;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991г. № 2123-1;
- Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992г. № 3132 «О статусе судей в российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2010г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Федеральный закон от 27 мая 1989г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
- Приказ от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 30 августа 2013 года N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 №32220).
- Положение об Управлении образования Администрации муниципального образования «Сарапульский район», утверждено решением Совета депутатов МО «Сарапульский район» от 28.05.2015 года № 294/3;
- постановление Администрации МО «Сарапульский район» от 18.03.2016 года № 400 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

- заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;
  - оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
  - оригинал свидетельства о рождении ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- наличие ребенка в списках очередности АИС «Электронный детский сад»  
- возраст ребенка Заявителя старше 7 лет;  
- Заявитель не является жителем Сарапульского района;  
- не предоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги.**

Продолжительность приема заявителя специалистом Учреждения, Управления не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги**  
Документы, полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день получения с указанием даты получения. Занесение данных в АИС осуществляется в течение 5 календарных дней с указанием даты регистрации документов.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:**

38. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о

предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.13400-03».

40. Помещения Управления образования должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

41. На территории, прилегающей к месторасположению Управления образования, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее десяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух – для транспортных средств инвалидов.

42. Вход в здание Управления образования и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Управления образования, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

43. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Управления образования и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

44. Приём граждан в Управлении образования должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

45. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления образования. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Управления образования.

46. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

47. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

48. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

49. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

50. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

51. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Управления образования при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Управлении образования;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

52. Приём граждан ведётся специалистом Управления образования в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

53. Специалист Управления образования обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

54. Специалисты Управления образования, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

55. Рабочие места специалиста Управления образования оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

56. При организации рабочих мест должностных лиц Управления образования и мест по приёму граждан в Управлении образования предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

57. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону (34147) 2-46-12.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Управления образования желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону специалист Управления образования назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

58. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы Управления образования, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- своевременность приёма заявителей (их представителей) в Управлении образования;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

59. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение о взаимодействии).

60. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги быть направлены в Управление образования в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения муниципальной услуг, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представляются в Управление образования с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»;
- лично или через представителя при посещении Управления образования;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной

информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);  
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в Управление образования заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявления и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в Управлении образования в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных системы, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьёй 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

3.1.1. прием и регистрацию заявления и документов для постановки на учет (регистрация в АИС заявления для постановки на учет);

3.1.2. постановка на учет;

3.1.3. Уведомление заявителя о постановке на учет;

3.1.4. Уведомление об отказе в постановке на учет

### **3.1.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и документов для постановки на учет (регистрация в АИС заявления для постановки на учет)**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя, обращение (заявление), направленное посредством почтового отправления, через многофункциональный центр, а также с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (с момента реализации технической возможности), непосредственно в образовательное учреждение лично или через законного представителя, с заявлением о предоставлении места ребенку в образовательном учреждении (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, на сайте Управления образования Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

К заявлению на предоставление места в образовательное учреждение должны прилагаться документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Специалист осуществляющий прием заявления а письменной форме:

- 1) осуществляет приём заявления на бумажном носителе;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Регламента;

В случае приёма документов, специалистом в течение 15 минут осуществляется регистрация заявления с присвоением регистрационного номера в Журнале приема заявлений.

При направлении заявления непосредственно через РГПУ путем заполнения интерактивной формы, руководитель или ответственное должностное лицо принимает заявку с РГПУ, осуществляют смену статуса «Подтверждение документов» на «Зарегистрировано», также осуществляет регистрацию данного заявления в Журнале приема заявлений.

Продолжительность административной процедуры в части приёма документов для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

### **3.1.2. Описание последовательности действий при постановке на учёт.**

Основанием для начала административной процедуры постановки ребёнка на учёт на получение места в образовательной организации является соответствие документов предъявляемым требованиям.

После проверки и установления соответствия документов предъявляемым требованиям ответственным специалистом в течение 15 минут осуществляется регистрация заявления с присвоением регистрационного номера в Журнале приема заявлений, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью образовательного учреждения.

Журнал приема заявлений ведётся на бумажном носителе по форме, определяемой самостоятельно Управлением (Учреждением).

В день подачи родителями (законными представителями) заявления на предоставление места в образовательной организации, дети включаются в списки очередности АИС «Электронный детский сад», при наличии в заявлении право внеочередного или первоочередного зачисления в образовательное учреждение указанные дети включаются в списки льготной очередности АИС «Электронный детский сад».

Результатом административной процедуры при постановке на учёт является внесение сведений о ребёнке в Журнал приема заявлений и в АИС «Электронный детский сад».

Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 минут.

### **3.1.3. Описание последовательности действий при рассылке заявителям уведомлений о результатах постановки на учет по электронной почте или информирование иными способами.**

После внесения сведений о ребенке в журнал приема заявлений и в АИС «Электронный детский сад» заявителям направляется уведомление по электронной почте или информирование иными способами, указанными в заявлении. При постановке на учет посредством заполнения интерактивной формы заявления на РПГУ родителями (законными представителями) рассылка заявителям о результатах постановки на учет осуществляется по электронной почте или информирование иными способами самой АИС «Электронный детский сад». Продолжительность процедуры – 5 рабочих дня со дня приема заявления.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется соответственно начальником Управления образования и заместителем главы Администрации

100. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

101. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.



102. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации района, уполномоченным на проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом.

103. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Управления образования, Администрации района.

104. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Управления образования, заместителя главы Администрации района на основании конкретных обращений заявителей.

105. Плановые и внеплановые проверки проводятся с соблюдением следующих требований:

- обеспечением прав граждан на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;
- законностью финансовых операций.

106. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, муниципальных служащих.

107. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **4.2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих предоставлении муниципальной услуги и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

108. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на начальника отдела Администрации района.

109. Должностные лица, муниципальные служащие Управление образования, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Управлении образования;
- неправильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;
- непредоставление муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;
- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

110. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района.

112. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации района, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

113. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

114. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, ответственных за исполнение административных процедур.

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

115. Решения, принятые Управления образования в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

116. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»;

7) отказ Управления образования, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

117. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) начальнику Управления образования

- на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего;

2) в Администрацию района

- на действие (бездействие) заместителя главы Администрации, начальника Управления образования, на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего.

118. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в Управление образования, Администрацию района. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

119. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Управления образования, Администрации района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

120. Жалоба, поступившая в Управление образования, Администрацию района, заместителю главы Администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений

- в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

121. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю

(его представителю);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

122. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района (заместитель главы Администрации), начальник Управления образования принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы, с изложением мотивов и оснований.

123. Администрация района или заместитель главы Администрации, начальник Управления образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

124. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 152 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

125. Администрация района, заместитель главы Администрации, начальник Управления образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую - либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя), указанные в жалобе.

126. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, осуществляющий рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры за подписью руководителя Администрации района.

127. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от Администрации района, Управления образования:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копию обжалуемого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации района, Управления образования, должностного лица либо муниципального служащего.

Копии документов заверяются надписью «Копия верна», подписью должностного лица, муниципального служащего с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью Администрации района, Управления образования.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».





## Приложение 1

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады), а так же постановка на соответствующий учёт»

## Перечень

муниципальных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования на территории МО «Сарапульский район»

№№	Наименование учреждения	Сокращенное название	Юридический адрес, адрес электронной почты	График работы	ФИО руководителя	Адрес официального сайта	Телефон (34147)
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Девятовская основная общеобразовательная школа	МБОУ Девятовская ООШ	427971, УР, Сарапульский район, д.Девятово, пер.Школьный, 1 detsaddevjatovo@yandex.ru	понедельник - пятница с 07 часов 30 минут - 17 часов 30 минут	Корнев Вячеслава Валентинович	<a href="http://ciur.ru/srr/srr_dsdev/default.aspx">http://ciur.ru/srr/srr_dsdev/default.aspx</a>	71-1-31
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Дулесово	МБДОУ детский сад д.Дулесово	427985 УР, Сарапульский район, д.Дулесово, ул.Советская, 37 ddulesovo@bk.ru	понедельник - пятница: 07.30. - 17.30.	Богданова Наталья Георгиевна	<a href="http://ciur.ru/srr/srr_dsdul/default.aspx">http://ciur.ru/srr/srr_dsdul/default.aspx</a>	74-1-31
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Пентеги	МБДОУ детский сад д.Пентеги	427993 УР, Сарапульский район, д.Пентеги, ул.Молодежная, д.2 dpentegi@mail.ru	понедельник - пятница: 7.30. - 16.30.	Шадрина Людмила Александровна	<a href="http://ciur.ru/srr/srr_dspen/default.aspx">http://ciur.ru/srr/srr_dspen/default.aspx</a>	77-1-97
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Костино	МБДОУ детский сад д.Костино	427990 УР, Сарапульский район, д.Костино, ул.Полевая, 1а dckostino@yandex.ru	понедельник - пятница: 7.30-17.30	Чухланцева Татьяна Анатольевна	<a href="http://ciur.ru/srr/ssr_nko/default.aspx">http://ciur.ru/srr/ssr_nko/default.aspx</a>	2-44-03
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Соколовка	МБДОУ детский сад д.Соколовка	427970 УР, Сарапульский район, д.Соколовка, ул.Мира, 1а dssokolovka@mail.ru	понедельник - пятница: 7.30. - 17.30.	Хорошавина Елена Зиновьевна	<a href="http://ciur.ru/srr/srr_dssok/default.aspx">http://ciur.ru/srr/srr_dssok/default.aspx</a>	70-3-46
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Тарасово	МБДОУ детский сад с.Тарасово	427997 УР, Сарапульский район, с.Тарасово, ул.Почтовая, 20 dstarasovo@mail.ru	понедельник - пятница с 7.00 до 17.00 часов	Вихарева Ольга Васильевна	<a href="http://ciur.ru/srr/srr_dstar/default.aspx">http://ciur.ru/srr/srr_dstar/default.aspx</a>	70-5-75
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Усть-	МБДОУ детский сад д.Усть-	427990 УР, Сарапульский район, д.Усть-Сарапулка, ул.Вечтомова, 39	понедельник - пятница с 07 часов 30 минут - 17 часов 30 минут	Солина Клавдия Васильевна	<a href="http://ciur.ru/srr/srr_dsus/default.aspx">http://ciur.ru/srr/srr_dsus/default.aspx</a>	74-2-31



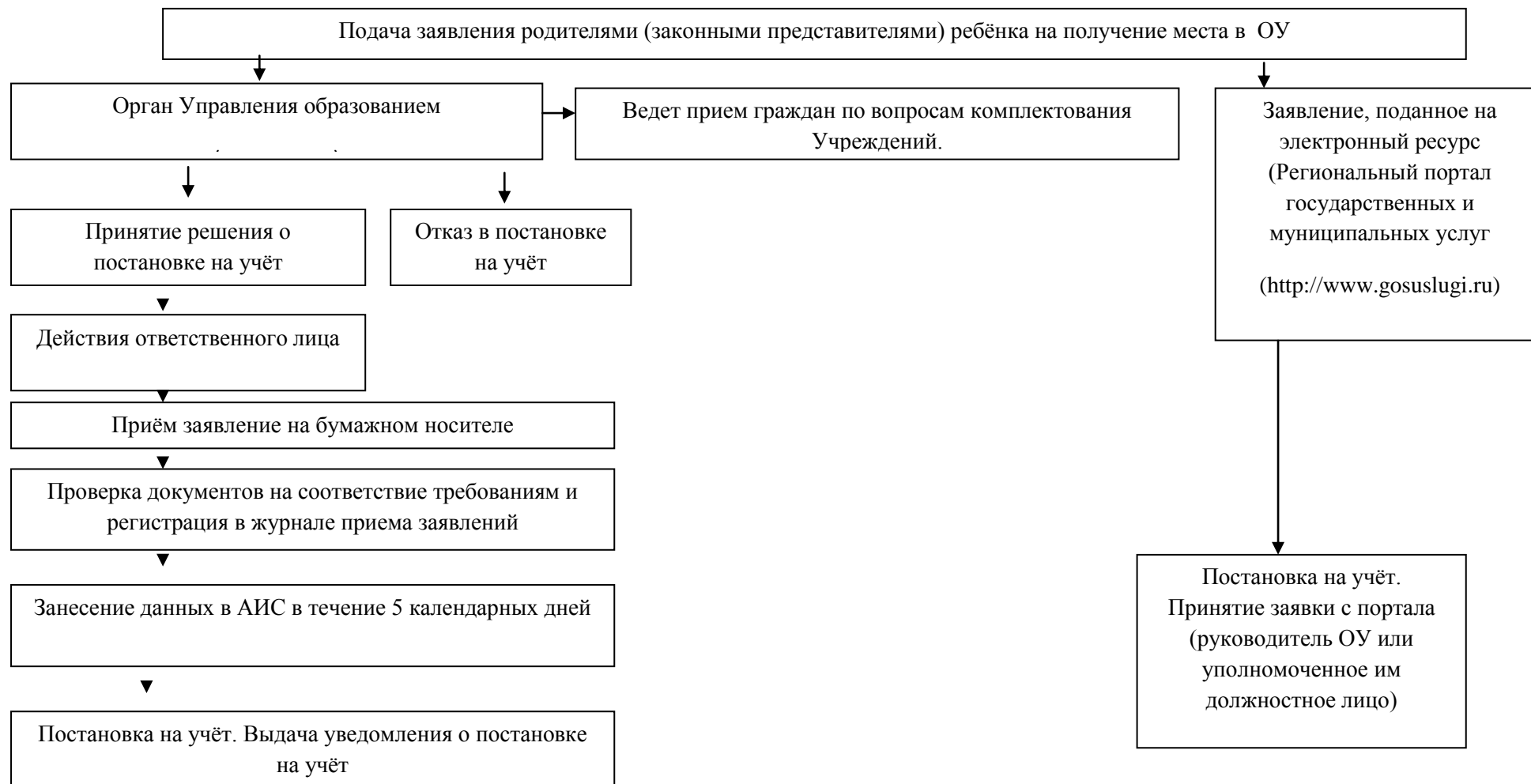
	Сарапулка	Сарапулка	ustsaraпulka@mail.ru				
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Шевырялово	МБДОУ детский сад с.Шевырялово	427981 УР, Сарапульский район, с.Шевырялово, ул.Первомайская,31 kiyanitsa53@mail.ru	понедельник - пятница с 7 часов 30 минут - 17 часов 30 минут	Кияница Мария Павловна	<a href="http://ciur.ru/srr/srr_dsshev/default.aspx">http://ciur.ru/srr/srr_dsshev/default.aspx</a>	79-1-46
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Уральский	МБДОУ детский сад с.Уральский	427982 УР, Сарапульский район, с.Уральский, ул.Соскова,д.3 uralskiy.detskiysad@mail.ru	понедельник - пятница с 7.30 до 17.30 часов	Коренева Наталья Николаевна	<a href="http://ciur.ru/srr/srr_dsural/default.aspx">http://ciur.ru/srr/srr_dsural/default.aspx</a>	75-1-42
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Юрино	МБДОУ детский сад д.Юрино	427992 УР, Сарапульский район, д.Юрино, ул.Советская, д.18 dyurino@mail.ru	понедельник- пятница с 07 часов 30 минут - 17 часов 30 минут	Пермитина Елена Евгеньевна	<a href="http://ciur.ru/srr/srr_dsyur/default.aspx">http://ciur.ru/srr/srr_dsyur/default.aspx</a>	76-1-19
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Кигбаево	МАДОУ детский сад с.Кигбаево	427991 УР, Сарапульский район, с.Кигбаево, ул.Совхозная,8a dskigbaevo@mail.ru	<b>понедельник - пятница с 7.00 - 17.00</b>	Глухова Надежда Владимировна	<a href="http://ciur.ru/srr/srr_dskig/default.aspx">http://ciur.ru/srr/srr_dskig/default.aspx</a>	73-1-30
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Росинка» с.Сигаево	МБДОУ детский сад «Росинка», с.Сигаево	427990 УР, Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова,24 detskiysad.rosinka@mail.ru	<b>понедельник - пятница с 7. 00 до 17.30 часов</b>	Долгих Эльвира Тимирхановна	<a href="http://ciur.ru/srr/srr_dsros/default.aspx">http://ciur.ru/srr/srr_dsros/default.aspx</a>	2-48-31
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Мазунино	МБДОУ детский сад с.Мазунино	427995 УР, Сарапульский район, с.Мазунино, ул.Красноармейская д.32 smazunino@mail.ru	<b>понедельник - пятница с 7.30 до 17.30 часов)</b>	Матвиенко Дина Андреевна	<a href="http://ciur.ru/srr/srr_dsmaz/default.aspx">http://ciur.ru/srr/srr_dsmaz/default.aspx</a>	70-1-41
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Нечкино	МБДОУ детский сад с.Нечкино	427984 УР, Сарапульский район, с.Нечкино, ул.Рабочая, д.14 snechkino@mail.ru	понедельник - пятница: 07.30 – 17.30	Кузнецова Людмила Петровна	<a href="http://ciur.ru/srr/srr_dsnech/default.aspx">http://ciur.ru/srr/srr_dsnech/default.aspx</a>	78-1-72
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Октябрьский	МБДОУ детский сад с.Октябрьский	427980 УР, Сарапульский район, с.Октябрьский, ул.Школьная,13 mbdouoktyabrskiy@mail.ru	понедельник – пятница с 8 часов 00 минут - 18 часов 00 минут	Хрупова Ирина Борисовна	<a href="http://ciur.ru/srr/srr_dsokt/default.aspx">http://ciur.ru/srr/srr_dsokt/default.aspx</a>	89042781 116
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа с.Сигаево	МБОУ НОШ с.Сигаево	427990 УР, Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Трудовая, д.8 rodnichoks@yandex.ru	понедельник – пятница с 7.00 до 18.00 ч. и дежурные группы - 12 часов; время работы: 06.30 до 18.30	Шаронова Людмила Александровна	<a href="http://ciur.ru/srr/ssr_nro/default.aspx">http://ciur.ru/srr/ssr_nro/default.aspx</a>	2-47-38
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа с.Лагуново	МБОУ НОШ с.Лагуново	427984 УР, Сарапульский район, с.Лагуново, ул.Школьная, д.13 dslagunovo@mail.ru	понедельник-пятница 8.30 – 16.00	Стерхова Вера Васильевна	<a href="http://ciur.ru/srr/ssr_ola/default.aspx">http://ciur.ru/srr/ssr_ola/default.aspx</a>	72-1-44
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Шадрино	МБОУ детский сад д.Шадрино	427993 УР, Сарапульский район, д.Шадрино, ул.Школьная, д.13 schkolasadschadrino@mail.ru	понедельник-пятница <b>8.00-17.00</b>	Решетникова Ольга Алексеевна	<a href="http://ciur.ru/srr/ssr_nsh/default.aspx">http://ciur.ru/srr/ssr_nsh/default.aspx</a>	77-1-43

19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа с.Мостовое	МБОУ НОШ с.Мостовое	427994 УР, Сарапульский район, с.Мостовое, ул.Ленина,14 shkolasadmost@mail.ru	понедельник-пятница с 7.30 до 17.30	Беляева Людмила Константиновна	<a href="http://ciur.ru/srr/ssr_nmo/default.aspx">http://ciur.ru/srr/ssr_nmo/default.aspx</a>	70-2-74
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа с.Северный	МБОУ НОШ с.Северный	427992 УР, Сарапульский район, с.Северный, ул.Дружбы,21 nat_lis@bk.ru	понедельник – пятница с 7.30 до 17.30 ч. и дежурные группы - 12 часов; время работы 1 7.00 до 19.00	Конюхова Людмила Филипповна	<a href="http://ciur.ru/srr/ssr_nse/default.aspx">http://ciur.ru/srr/ssr_nse/default.aspx</a>	49-5-31
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д.Олень Болото	МБОУ НОШ д.Олень Болото	427971 УР, Сарапульский район, д.Олень Болото, ул.Сиреневая,д.2a oleniebolds@mail.ru	понедельник-пятница 8.00-15.30	Матвиенко Алла Владимировна	<a href="http://ciur.ru/srr/ssr_ool/default.aspx">http://ciur.ru/srr/ssr_ool/default.aspx</a>	73-3-34
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д.Юриха	МБОУ НОШ д.Юриха	427984 УР, Сарапульский район, д.Юриха, ул.,Комсомольская,2 Urihashckolasad@yandex.ru	понедельник-пятница с 7.30 до 17.30 ч.	Бехтерева Екатерина Николаевна	<a href="http://ciur.ru/srr/ssr_nur/default.aspx">http://ciur.ru/srr/ssr_nur/default.aspx</a>	78-2-72

### БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги « Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт»

#### Приём заявлений и постановка на учёт.



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

**Форма заявления на предоставление услуги.**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, в муниципальном образовании «\_\_\_\_\_» для моего ребенка \_\_\_\_\_,

*ФИО ребёнка, дата рождения, место рождения ребенка, адрес места жительства ребенка*

родителем (законным представителем), которого я являюсь.

Документ, удостоверяющий личность ребенка: \_\_\_\_\_  
 (свидетельство о рождении, серия, номер, дата выдачи)

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз (не более семи):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Особые отметки:**

Категории льгот: \_\_\_\_\_  
 (указать наличие внеочередного или первоочередного права на получение места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования)

Потребность (в логопункте, или группе комбинированной направленности)

\_\_\_\_\_

Дата желаемого зачисления: 01 сентября «\_\_\_\_\_» года (укажите год).

Желаемый язык обучения в группе: \_\_\_\_\_

Время пребывания: \_\_\_\_\_  
 (группа кратковременного пребывания, полного дня пребывания)

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садов предлагать другие варианты:  
 \_\_\_\_\_  
 (да, нет)

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг.

Дата подачи заявления:

Идентификатор Вашего заявления:

Обязуюсь, в случае изменения моих данных и данных ребенка, предоставить информацию об изменениях в образовательное учреждение.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности и Уставом образовательного учреждения ознакомлен «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 подпись                      расшифровка подписи