



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 ИЮЛ 2022

№

898

с. Сигаево

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» от 30 марта 2022 года № 331 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульского района Удмуртской Республики», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» от 17 февраля 2022 года № 124 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря».
2. Постановление Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 30 августа 2016 года № 1067 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальных услуг» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики».

Глава Сарапульского района

И.В. Асабин



КОПИЯ ВЕРНА
НАЧАЛЬНИК СЕКТОРА
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
Н.Е. КОРОЛЕВА

Koroleva

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования.

1. Административным регламентом Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» (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.

2. 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.

3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется Управлением образованием Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» (далее – Управление образования). Перечисление денежных средств осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Сарапульского района» (далее - МКУ «ЦБ Сарапульского района»).

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

Контактный телефон: (34147) 2-48-04.

Официальный сайт Управления образования в сети Интернет: <http://ciur.ru/>.

Официальный сайт Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики»: <http://sarapulrayon.ru/>

Адрес электронной почты: sar-ruo@mail.ru

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 (место нахождения) МКУ «ЦБ Сарапульского района»: 427990, Удмуртская Республика,

Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, 30.

Контактный телефон: (3412) 22-26-27

Адрес электронной почты: sarrono3@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.

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

- размещения информационных материалов на информационных стендах в фойе здания Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», расположенного по адресу: Удмуртская Республика, 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 и <https://uslugi.udmurt.ru/>»;

- предоставления информации путем обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), действующие на территории Сарапульского района.

5. 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.

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

7. 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 видеоблок-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.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Управление образования.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом (специалистом) Управления образования, в должностные обязанности которого входит предоставление услуги:

- при личном обращении;

- по телефону;

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- по электронной почте.

10. 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.

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

12. 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 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 Управления образования должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю. Время разговора не должно превышать 10 минут.

13. 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.

14. 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

15. Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

16. Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики».

2.3. Результат предоставления услуги:

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.

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.

23. 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.

24. В случаях, предусмотренных пунктом 33 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.

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июня 1995 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 декабря 2009 года №382 «Об организации и обеспечении оздоровления и отдыха детей в Удмуртской Республике»;
- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 18 декабря 2009 года № 382 «Об организации и обеспечения оздоровления и отдыха детей в Удмуртской Республике».
- Положением об Управлении образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», утвержденное Решением совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» от 16 ноября 2021 года № 31/6;
- Постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» от 30 марта 2022 года № 331 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики»;
- Постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» от 17 февраля 2022 года № 124 «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.

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

- 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, специалист Управления 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.

27. Заявления и документы, предусмотренный пунктом 26 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 МФЦ.

28. 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 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 26 настоящего Административного регламента.

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

30. 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.

31. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

32. 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:

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

1) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

2) предоставление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленных пунктами 26-30 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:

34. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

35. 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.

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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

41. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

43. 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.

44. 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.

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

46. 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.

47. 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.

48. 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.

49. 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.

50. 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.

51. 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.

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

53. 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.

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

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

56. 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.

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

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

59. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону (34147) 2-48-04.

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.

60. 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.

61. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ 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).

62. 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 МФЦ;

- 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 26 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов, предусмотренных пунктом 26 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

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. 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 МКУ «ЦБ Сарапульского района», определение должностного лица, ответственного за оказание услуги – 1 день.

Исполнение услуги – 22 дня.

Передача результата исполнения услуги в МФЦ – 1 день.

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

65. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления в МФЦ, Управления образования. При отсутствии необходимых документов согласно пункту 26 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.

66. 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, удостоверяясь 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 26 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 частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин, а также представляет заявителю письменный мотивированный отказ в приеме документов.

67. 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.

68. Специалист МФЦ, Управления образования в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги формирует и направляет межведомственные запросы на предоставление недостающих документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего регламента.

69. 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: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова, 30 – специалисту Управления образования.

3.2. Описание последовательности действий передаче пакета документов специалистом Управления образования в МКУ «ЦБ Сарапульского района», определении должностного лица, ответственного за оказание услуги.

70. Специалист Управления образования в течение 1-го рабочего дня со дня обращения заявителя передает сформированный пакет документов заявителя, вместе с заявлением, с визой начальника Управления образования в МКУ «ЦБ Сарапульского района» находящееся по адресу: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова, д.30 – руководителю МКУ «ЦБ Сарапульского района».

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 МКУ «ЦБ Сарапульского района».

3.3. Описание последовательности действий по исполнению муниципальной услуги.

71. Специалист МКУ «ЦБ Сарапульского района» оформляет платежное поручение на

перечисление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря заявителю.

3.4. Описание последовательности действий при передаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

72. Специалист МКУ «ЦБ Сарапульского района» посредством информационного взаимодействия предоставляет в МФЦ информацию о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги.

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

74. 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.

75. Специалист МКУ «ЦБ Сарапульского района» 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.

76. Специалист МФЦ обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги от МКУ «ЦБ Сарапульского района» до 17.00 часов 30-го дня со дня подачи заявления в МФЦ.

77. 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.

78. 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

79. 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 района.

80. 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.

81. 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.

82. 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.

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

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

85. 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.

86. 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.

87. 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.

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

89. 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.

90. 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.

91. 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.

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

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

93. 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

94. 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.

95. 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 «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» 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 «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» 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 «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики»;
- 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 «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики»;
- 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.

96. 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.

97. 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.

98. 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).

99. 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.

100. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

101. 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.

102. 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.

103. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

104. Администрация района, заместитель главы Администрации района, 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.

105. 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.

106. 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 подписью: «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 муниципального образования
«Муниципальный округ Сарапульский район
Удмуртской Республики»

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»



