

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики»
№ 1526 от «12» августа 2022 года
(в редакции постановления
от 28 ноября 2022 года № 2190)

**Административный регламент
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для
детей в загородные детские оздоровительные лагеря»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря в каникулярный период.

Описание заявителей

1.2. Заявителем (получателем) муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

Заявителями являются работодатели и иные лица (профсоюзные, благотворительные организации), родители (законные представители), купившие путевки за полную стоимость (с привлечением различных финансовых источников) в загородные детские оздоровительные лагеря для детей и подростков, зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»:

1) в возрасте с 6 лет 6 месяцев до 16 лет со сроком пребывания в период весенних, осенних, зимних школьных каникул - не менее 7 дней; в период летних школьных каникул – не менее 15 и не более 18 дней при организации смены отдыха и досуга и не менее 21 дня при оздоровительной смене для организации отдыха, оздоровления и закаливающих процедур;

2) в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет (включительно) в профильные смены, отряды со сроком пребывания не менее 5 дней в период весенних, летних, осенних, зимних школьных каникул;

3) в возрасте от 14 лет до 18 лет (включительно) в лагеря труда и отдыха со сроком пребывания не менее 5 дней в период весенних, осенних, зимних школьных каникул и не более 24 дней в период летних школьных каникул;

4) в возрасте от 10 лет до 18 лет и для детей в возрасте от 8 лет, регулярно занимающихся в детских туристских объединениях и имеющих физическую подготовку в детские лагеря палаточного типа со сроком пребывания не менее 7 дней для детей.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и специалистами отдела общего и дополнительного образования Управления народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел образования) при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ).

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации должностные лица, специалисты Отдела образования (далее – Должностные лица) обязаны ответить на него в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются (выдаются) Должностными лицами.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о месте нахождения Отдела образования;
- о требованиях, предъявляемых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроке исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, обращениях посредством телефонной связи или электронной связи.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела образования, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств

телефонной связи, электронного информирования, средств массовой информации, а также непосредственно в Отделе образования.

Сведения о местонахождении, контактных (справочных) телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты, графике работы Отдела образования размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» размещаются следующие материалы:

- извлечения из законодательных, иных нормативных правовых актов, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультаций.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги также может осуществляться в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), если это предусмотрено соглашением о взаимодействии.

1.7. На информационных стендах в многофункциональных центрах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, взимаемых с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, порядок их уплаты заявителем;

- сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах,

необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

место нахождения и графики работы многофункциональных центров, действующих на территории Удмуртской Республики;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.8. На официальном сайте многофункционального центра (www.mfcug.ru) размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

места нахождения и графики работы многофункциональных центров;

контактная информация многофункциональных центров;

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.9. При предоставлении муниципальной услуги работник многофункционального центра информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной муниципальной услуги.

Справочная информация и информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, – Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация района).

Решение об оплате части стоимости путевки, связанной с пребыванием ребенка на отдыхе и оздоровлении в загородных детских оздоровительных лагерях в каникулярный период, принимает Управление народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Уполномоченный орган).

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- Министерством образования и науки Удмуртской Республики;

- Управлением финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;
- Координационным Советом отраслевых профсоюзов УР;
- Учреждениями и предприятиями различных форм собственности.

2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация района, Уполномоченный орган или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о выплате денежной компенсации части стоимости за приобретенную путевку в загородный детский оздоровительный лагерь в каникулярный период на счет заявителя.

Возмещение затрат осуществляется в зависимости от категории населения в процентном соотношении:

80%:

- для семей, доходы которых ниже величины прожиточного минимума;
- для многодетного малообеспеченного родителя;
- для детей-сирот;
- для детей-инвалидов;
- для детей из семей инвалидов, в случае установления родителю (законному представителю) группы инвалидности;
- для граждан, которые являются получателями ежемесячного пособия на ребенка.

50% для семей, доходы которых выше величины прожиточного минимума.

2) выдача заявителю отказа в выплате денежной компенсации части стоимости за приобретенную путевку в загородный детский оздоровительный лагерь в каникулярный период с указанием причин отказа.

2.6. Юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги:

1) принятие решения о выплате денежной компенсации части стоимости за приобретенную путевку в загородный детский оздоровительный лагерь в каникулярный период на счет заявителя;

2) выдача заявителю отказа в выплате денежной компенсации части стоимости за приобретенную путевку в загородный детский оздоровительный лагерь в каникулярный период с указанием причин отказа с направлением письменного ответа заявителю.

2.7. Письменный ответ, содержащий отказ в предоставлении муниципальной услуги, заявитель (его представитель) может получить:

- при личном обращении в Администрацию района;
- через ЕПГУ и РПГУ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ);
- в многофункциональном центре;
- посредством почтового отправления;
- на электронную почту заявителя.

В случае если заявитель не указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги

направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении по адресу, указанному в заявлении.

2.8. Срок хранения не востребованных заявителем документов составляет 30 календарных дней. По истечении указанного срока документы направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в заявлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 22 календарных дня со дня подачи документов, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента.

2.9.1. Сроки прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги составляют:

- приём, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 2 календарных дней;

- рассмотрение поступившего заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов в органы и организации осуществляется в течение 5 календарных дней;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется в течение 15 календарных дней.

2.10. Информация по предоставлению муниципальной услуги по электронной почте предоставляется в режиме вопросов-ответов не позднее 3 рабочих дней со дня получения запроса от заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре исчисляется со дня даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, многофункциональным центром.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 года № 223-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28.12.2009 года № 382 «Об организации и обеспечении оздоровления и отдыха детей в Удмуртской Республике»;

- Правилами предоставления субсидий из бюджета Удмуртской Республики бюджетам муниципальных образований в Удмуртской Республике на реализацию мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время (приложение 9 к государственной программе Удмуртской Республики «Развитие образования», утвержденной постановлением Правительства Удмуртской Республики от 04.09.2013 года № 391);

- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 24.06.2022 года № 1145 «Об организации отдыха детей на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», об утверждении Положения об

обеспечении организации отдыха детей в каникулярный период в муниципальном образовании «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Порядка выдачи путевок, механизма финансирования оплаты путевок для детей в оздоровительные организации с учетом частичного возмещения затрат (компенсации), Порядка частичного возмещения затрат (компенсации) на оплату стоимости путевок, приобретенных за счет средств родителей (законных представителей), работодателей и иных лиц, Порядка расчета величины среднемесячного дохода семьи для определения размера частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в организации отдыха и оздоровления»;

- настоящим Административным регламентом.

2.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.13. Для получения частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря заявитель предоставляет следующие документы:

2.13.1. Заявление от физического или юридического лица на компенсацию части стоимости путевки в детский оздоровительный лагерь по факту пребывания ребенка в детском оздоровительном лагере по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.13.2. К заявлению, указанному в пункте 2.13.1. настоящего Административного регламента, прилагаются следующие документы:

2.13.2.1. Для заявителей-родителей (законных представителей):

1) документы на возмещение 50% затрат стоимости путевки:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта заявителя;
- копия СНИЛС заявителя;
- копия СНИЛС ребенка;
- справка о семейном положении;
- обратный талон путевки в лагерь;
- квитанция об оплате за путевку;
- банковские реквизиты для перечисления компенсации;

2) документы на возмещение 80% затрат стоимости путевки:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта заявителя;
- копия СНИЛС заявителя;
- копия СНИЛС ребенка;
- справка о семейном положении;
- обратный талон путевки в лагерь;
- квитанция об оплате за путевку;
- банковские реквизиты для перечисления компенсации;
- справка о заработной плате членов семьи заявителя, стипендии обучающихся и иных источников дохода всех трудоспособных членов семьи (для семей, доходы которых ниже величины прожиточного минимума);

- справка о пособиях, получаемых на детей (для семей, доходы которых ниже величины прожиточного минимума);

- документы, подтверждающие доходы, полученные каждым членом семьи в денежной форме в соответствии с Порядком расчета величины среднемесячного дохода семьи для определения расчета компенсации, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (для семей, доходы которых ниже величины прожиточного минимума);

- копия удостоверения многодетного родителя (для многодетного малообеспеченного родителя);

- копия решения об установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего;

- копия справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (для детей-инвалидов и для детей из семей инвалидов, в случае установления родителю (законному представителю) группы инвалидности);

- справка о получении пособия (для граждан, которые являются получателем ежемесячного пособия на ребенка).

2.13.2.2. Для заявителей-работодателей и иных лиц - выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее, чем за два месяца до дня подачи заявления (для организаций независимо от организационно-правовых форм) реквизиты, для перечисления компенсации, контактный телефон.

2.13.3. В случае, если заявитель-работодатель или иные лица удовлетворяют требованиям, необходимым для предоставления компенсации заключается договор об осуществлении взаимодействия (с организациями (предприятиями, учреждениями)) по отдыху детей в каникулярный период (Приложение № 2 к Порядку частичного возмещения затрат (компенсации) на оплату путевок, приобретенных за счет средств работодателей и иных лиц, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 24.06.2022 года № 1145 «Об организации отдыха детей на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», об утверждении Положения об обеспечении организации отдыха детей в каникулярный период в муниципальном образовании «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Порядка выдачи путевок, механизма финансирования оплаты путевок для детей в оздоровительные организации с учетом частичного возмещения затрат (компенсации), Порядка частичного возмещения затрат (компенсации) на оплату стоимости путевок, приобретенных за счет средств родителей (законных представителей), работодателей и иных лиц, Порядка расчета величины среднемесячного дохода семьи для определения размера частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в организации отдыха и оздоровления» (далее - Порядок) или договор купли-продажи путевок (Приложение № 3 к Порядку). К договору прилагается список родителей (законных представителей) с указанием фамилии, имени, отчества родителя (законного представителя) и ребенка, размера компенсации.

2.14. По заявлению родителей (законных представителей), поданному по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, дополнительные документы, указанные в пунктах 2.13.3. настоящего Административного регламента, не оформляются.

2.15. *Документы, указанные в пункте 2.13.2. настоящего Административного регламента предъявляются заявителем самостоятельно, за исключением следующих документов:*

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- справка о семейном положении;

- справка о пособиях, получаемых на детей;
- копия удостоверения многодетного родителя;
- копия решения об установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего;
- копия справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;
- справка о получении пособия.

Данные документы запрашиваются Уполномоченным органом в ходе предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия. При этом заявитель вправе представить данные документы в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

Документы, указанные в пункте 2.13.2. настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно в случае, если не могут быть запрошены в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (в редакции постановления от 28 ноября 2022 года № 2190).

2.16. Для получения частичного возмещения стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря разрешается требовать только указанные в пункте 2.13. настоящего Административного регламента документы.

2.17. Документы, предусмотренные пунктом 2.13. настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены:

- лично – по месту нахождения Уполномоченного органа;
- почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа;
- по электронным каналам связи.

2.18. Не принимаются документы, оформленные с нарушением правил выполнения и оформления текстовых материалов, а также документы, заполненные карандашом, либо с подчистками.

2.19. Запрещается требовать от заявителя:

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

- в соответствии с пунктом 2 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами: справку о составе семьи. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, 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 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.20. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) поступление заявления от неправомочного лица;
- 2) текст заявления не поддается прочтению, а также наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных;
- 3) предоставление документов к заявлению не в полном объеме.

2.21. Уполномоченный орган обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с ЕПГУ (РПГУ), информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) ребенок, находившийся в детском оздоровительном лагере, не имеет регистрации по месту жительства на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

2) ребенок, находившийся в детском оздоровительном лагере, не обучается в муниципальной образовательной организации на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

3) ребенок находился в детском оздоровительном лагере вне каникулярного времени;

4) отсутствие или неполный перечень документов, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента.

2.23. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрены.

Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами

2.25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.26. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.27. Время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.28. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

Заявления, поступившие по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через ЕПГУ и РПГУ или электронную почту, также регистрируются в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с даты их поступления. В случае поступления заявления после 17.00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

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

2.29. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, установленным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2.12.2020 года № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 22.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.30. Информационные стенды в местах ожидания предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

2.31. Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

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.

2.32. Двери в кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

2.33. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих приём заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, установленным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2.12.2020 года № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 22.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

2.34. На гостевой автостоянке у здания Администрации района предусмотрены парковочные места для заявителей муниципальной услуги, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.35. Центральный вход в здание Администрации района оборудован информационной табличкой (вывеской) с полным наименованием, кнопкой вызова для обеспечения доступа в здание маломобильных групп населения.

2.36. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация района обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, выдачу документов по окончании предоставления услуги и консультирование заявителей в 8 кабинете, расположенном на первом этаже здания Администрации района;

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

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее 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 муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.37. Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

осуществление Должностными лицами консультирования заявителей по вопросам заполнения заявления, получения необходимых согласований и разъяснения нормативно-правовой базы предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.38. Показателями качества муниципальной услуги считаются:

уменьшение максимального срока ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

уменьшение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

уменьшение срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и сообщения заявителю о результатах рассмотрения.

2.39. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с Должностными лицами Администрации района при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.40. Формы заявлений в электронном виде можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

2.41. Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации района. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому

адресу, указанному в обращении.

2.42. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата), регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица 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 (СНИЛС) и пароля.

2.43. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

2.44. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с Администрацией района осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.45. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой многофункциональный центр в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

2.46. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

1) с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;

2) посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону 8-800-302-00-18;

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта многофункционального центра www.mfcur.ru;

сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

2.47. В многофункциональном центре заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных

органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.48. При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), используется простая электронная подпись в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявитель, создающий и (или) использующий ключ простой электронной подписи, обязан соблюдать его конфиденциальность.

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. Последовательность административных действий (процедур)

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

- 1) приём, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение поступившего заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов в органы и организации;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) приём, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение поступившего заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов в органы и организации;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Приём, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административных действий является обращение заявителя в Уполномоченный орган.

3.2.2. Заявления на получение компенсации на зимний, весенний и летний каникулярный период принимаются:

- от заявителей-работодателей и иных лиц до 01 марта текущего года, на осенний период до 30 сентября текущего года (далее – период заявочной кампании);
- от заявителей-родителей (законных представителей) не позднее 30 ноября текущего года.

3.2.3. Заявления, поданные после окончания срока заявочной кампании, принимаются специалистами Уполномоченного органа от заявителей и рассматриваются Уполномоченным органом после удовлетворения заявлений, поданных в период заявочной кампании, при наличии средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и средств, выделенных из бюджета Удмуртской Республики на реализацию мероприятий по

организации отдыха детей в каникулярный период в загородных детских оздоровительных лагерях, в порядке очередности поступления заявлений.

3.2.4. Допускается подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично заявителем, по почте, через многофункциональный центр или с использованием ЕПГУ (РПГУ).

3.2.5. Прием заявления в случае подачи заявления в Уполномоченный орган осуществляет Должностное лицо Уполномоченного органа.

3.2.6. Должностное лицо проверяет правильность заполнения заявления, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.13. настоящего Административного регламента, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента.

3.2.7. Должностное лицо при приеме заявления выполняет следующие действия:

- проверяет правильность заполнения заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Должностное лицо оказывает содействие в его заполнении;

- устанавливает факт наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.20. настоящего Административного регламента;

- в случае, если выявлены недостатки документов, которые возможно устранить на месте, Должностное лицо оказывает содействие заявителю в устранении данных недостатков. В случае, если выявленные недостатки документов невозможно устранить на месте, Должностное лицо информирует заявителя о предстоящем в связи с этим отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги.

3.2.8. Должностное лицо регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений Уполномоченного органа.

3.2.9. Результатом административных действий является регистрация поступившего заявления в Уполномоченном органе.

3.2.10. Максимальный срок административных действий составляет 2 календарных дня.

3.3. Рассмотрение поступившего заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов в органы и организации

3.3.1. Основанием для начала административных действий является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений Уполномоченного органа Должностным лицом, ответственным за прием заявлений.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению на соответствие перечню, указанному в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, и в случае полноты комплекта передает на рассмотрение начальнику Уполномоченного органа.

3.3.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов с использованием межведомственного электронного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.4. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного взаимодействия, применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов составляет 5 календарных дней.

3.3.6. Результатом административных действий является формирование пакета документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении

3.4.1. Основанием для начала административных действий является наличие пакета документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо которые были получены в процессе межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за приём, первичную обработку, регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, в случае полноты комплекта передает их на рассмотрение начальнику Уполномоченного органа.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа руководитель Уполномоченного органа принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В случае, если при рассмотрении пакета документов есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.22. настоящего Административного регламента, руководителем Уполномоченного органа принимается решение об отказе в компенсации части стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря.

3.4.5. В течение 5 календарных дней со дня принятия решения руководителем Уполномоченного органа направляется:

3.4.5.1. заявителю-родителю (законному представителю) - уведомление с обоснованием принятого решения;

3.4.5.2. заявителю-работодателю или иным лицам - уведомление с обоснованием принятого решения; в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, необходимости заключения договора об осуществлении взаимодействия по отдыху и оздоровлению детей в каникулярный период или договора купли-продажи путевок в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления.

3.4.6. Общий максимальный срок административных действий, предусмотренных настоящим разделом, составляет 15 календарных дней.

3.4.7. Результатом административных действий является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления заявителя о принятом решении.

3.5. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)

3.5.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, о готовности документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее соответственно – предоставление информации).

3.5.1.2. Предоставление информации многофункциональным центром

осуществляется:

- при личном приеме заявителя;
- при письменном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте;
- с использованием инфоматов и информационных стендов.

3.5.1.3. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр для получения информации посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

3.5.1.4. В случае поступления в многофункциональный центр письменного обращения заявителя для предоставления информации, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 1 рабочего дня, следующих за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

3.5.1.5. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю.

3.5.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, поданными в том числе посредством комплексного запроса;

получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, по почте в случаях, предусмотренных законодательством;

обращение заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;¹

3.5.2.2. Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, многофункциональным центром.

3.5.2.3. При приеме заявления и документов от заявителя работник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

при необходимости разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

проверяет правильность оформления заявления и его соответствие пункту 2.13. настоящего Административного регламента;

проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, проставляет на них заверительная надпись

¹ Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии.

«Копия верна», подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, принявшего заявление, своей должности и даты заверения;

создает карточку заявителя с указанием необходимых сведений в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

сканирует и прикрепляет заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги к карточке заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

распечатывает и выдает заявителю (представителю) расписку-уведомление о приеме заявления и документов из автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

3.5.2.4. В случаях, предусмотренных пунктом 2.20. настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и документов и возвращает их заявителю (представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению.

3.5.2.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке, указанном в пункте 2.42. настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра²:

устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы, требованиям пункта 2.48. настоящего Административного регламента;

проверяет правильность оформления заявления;

проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы;

переводит заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в бумажную форму (распечатывает), подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, в которое поступило заявление, должности работника многофункционального центра и даты;

регистрирует заявление;

направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявлению;

уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.6. Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать 1 рабочий день.

3.5.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

3.5.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти

² Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии.

Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги³

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация работником многофункционального центра заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента.

3.5.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуют присутствия заявителя (представителя).

3.5.3.3. Работник многофункционального центра в случае необходимости формирует и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.3.4. Межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 2.15. настоящего Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, формируются в соответствии с требованиями статей 7.1. и 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.5. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, работник многофункционального центра приобщает к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, и передает в Уполномоченный орган.

3.5.3.6. В случае неполучения ответа на межведомственный запрос к заявлению и документам, принятым от заявителя (представителя), приобщается копия межведомственного запроса с отметкой «ответ не получен».

3.5.3.7. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.5.3.8. Результатом административной процедуры является поступление в многофункциональный центр запрошенных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документов и сведений.

3.5.4. Направление сформированного комплекта документов в Уполномоченный орган

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование комплекта документов по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.13. настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.5.4.2. Работник многофункционального центра направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган:

в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в Уполномоченный орган не представляются;

в бумажной форме (при необходимости) с сопроводительным реестром.

3.5.4.3. Сопроводительный реестр составляется в 2-х экземплярах, которые подписываются работником многофункционального центра с указанием его должности и даты подписания.

3.5.4.4. При получении Уполномоченным органом комплекта документов в бумажной форме Должностное лицо Уполномоченного органа подписывает 2 экземпляра

³ Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии.

сопроводительного реестра с указанием его должности и даты и передает 1 экземпляр в многофункциональный центр.

3.5.4.5. Общий максимальный срок направления в Уполномоченный орган заявки, заявления и документов в электронной форме и в бумажной форме не может превышать 1 рабочего дня со дня их регистрации.

3.5.4.6. Результатом административной процедуры является переданные в Уполномоченный орган заявление и документы и получение подписанного Должностным лицом Отдела образования 1 экземпляра сопроводительного реестра.

3.5.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу⁴

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Уполномоченного органа документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и обращение заявителя в многофункциональный центр для их получения.

3.5.5.2. При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя (либо представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

3.5.5.3. Поступление результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр и его выдача заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

3.5.5.4. В случае выдачи документов, подтверждающих содержание электронных документов, на бумажном носителе и заверении выписок из информационных систем Уполномоченного органа работник многофункционального центра распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, и (или) выписку из информационных систем Уполномоченного органа, подписывает его и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, подготовившего заявление, должности работника многофункционального центра и даты.

3.5.5.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник многофункционального центра направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

⁴ Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии.

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.6. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок не превышающий 30 дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в Уполномоченный орган.

3.5.5.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур (действий)

3.5.6.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

3.5.6.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с приложением необходимых документов (сведений о них) на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.6.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, а также через ЕПГУ (РПГУ), при условии подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ).

3.5.6.4. Взаимодействие Администрации района с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.

3.5.6.5. По запросу заявителя, поданному, в том числе на адрес электронной почты, письменный ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

Направление вышеуказанных копий документов осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления решения в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

3.5.6.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (РПГУ), Должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за

получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.5.7.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган посредством почтовой связи, ЕПГУ (РПГУ), через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.5.7.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.5.7.3. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.5.7.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.7.5. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.5.7.6. В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ), исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ (РПГУ).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, создаваемой распоряжением Администрации района.

Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Ответственные должностные лица – Глава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», заместитель главы Администрации района, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, персонально несут ответственность за соблюдением требований законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Должностное лицо Уполномоченного органа в соответствии со своей должностной инструкцией персонально несет ответственность за соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги и соблюдение требований настоящего Административного регламента.

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

4.5. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих, работающих в Администрации района, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.6. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя: организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом; проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги; учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих.

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

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного

лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации) и их работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22.07.2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации:
 - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
 - на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - на официальном сайте многофункционального центра;
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
 - в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в:

Администрацию района, предоставляющую муниципальную услугу;

многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Уполномоченного органа подается Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его Должностного лица, муниципального служащего, начальника Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через многофункциональный центр;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:
 - официального адреса электронной почты многофункционального центра;
 - официального сайта многофункционального центра;
 - федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.10. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в Администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией района, предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу.

5.11. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

- в приемную Администрации района;
- в случае, если жалоба подается на решение многофункционального центра, действие (бездействие) руководителя многофункционального центра в приемную Уполномоченного МФЦ.

Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

5.12. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае если жалоба подается через законного представителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.14. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1. и 21.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

5.15. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации района, фамилию, имя, отчество (последнее - при

наличии) её должностного лица, наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица (индивидуального предпринимателя) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, её должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, её должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию района, в многофункциональный центр, Уполномоченный МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, её должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.18. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю,

указанному в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации района, её должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации района, либо Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

5.23. В удовлетворении жалобы отказывается 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 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. Жалоба остается 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 (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.26. Информация, содержащаяся в данном разделе, размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ (РПГУ).

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

Управление народного образования
Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики»

(наименование организации (предприятия,
учреждения)/ Ф.И.О.(последнее при наличии)
физического лица)

(местонахождение организации/ место
жительства физического лица)

(ИНН, ОГРН (для юридических лиц), ОГРНИП
(для индивидуальных
предпринимателей))

(контактные телефоны, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей
в загородные детские оздоровительные лагеря на 20 ____ год**

Организация (предприятие, учреждение, иные лица)/ физическое лицо (нужное подчеркнуть)

просит возместить затраты на приобретение путевки(ок) в загородный детский оздоровительный лагерь.

Организацией (предприятием, учреждением) утверждено ассигнований для оздоровления детей работников на _____ год в сумме _____.

(цифрами и прописью)

Наименование организации/ ФИО физического лица/ наименование лагеря	Номер партии в детском оздоровительном лагере		Количество заявок	Размер компенсации (50%, 80%)
	Зима			
	Весна			
	Лето	I		
		II		

		III		
		IV		
	Осень			
ИТОГО				

Дата заполнения: _____

Руководитель

_____ / _____

Главный бухгалтер

_____ / _____

Председатель профсоюзного комитета

_____ / _____

Подпись физического лица

_____ / _____

С порядком предоставления и перечнем оснований для отказа в муниципальной услуге «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря», ознакомлен.

_____ / _____

Управление народного образования
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики»

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),
домашний адрес, номер телефона заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей
в загородные детские оздоровительные лагеря на 20 ____ год

Прошу выплатить компенсацию в размере _____ за приобретение путевки
в загородный детский оздоровительный
лагерь _____
для моего (ей) сына (дочери)

родившемуся (йся) _____
зарегистрированному(ой) по
адресу _____

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и
недостовверных документов. Разрешаю проверить предоставленную информацию,
обследование жилищных условий, получения сведений в налоговых органах, на
предприятиях, учреждениях, в организациях.

Приложения:

1. копия свидетельства о рождении ребенка;
2. копия паспорта Заявителя;
3. копия СНИЛС заявителя;
4. копия СНИЛС ребенка;
5. справка о семейном положении;
6. обратный талон путевки в лагерь;
7. квитанция об оплате за путевку;
8. банковские реквизиты для перечисления затрат;
9. справка о заработной плате членов семьи заявителя, стипендии обучающихся и
иных источников дохода всех трудоспособных членов семьи;
10. справка о пособиях, получаемых на детей;
12. решение об установлении опеки (попечительства) в отношении
несовершеннолетнего;
13. справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;
14. справка о получении пособия;
15. Иные документы.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)