

**УТВЕРЖДЕН**  
**Постановлением Администрации муниципально-  
го образования «Глазовский район»**  
**от 09 февраля 2018 года № 1.16**

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

**г. Глазов, 2018**

## Содержание

		<i>№ страницы</i>
	<b>Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	
1.	Предмет регулирования	
2.	Круг заявителей	
3.	Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги	
4.	Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги	
	<b>Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b>	
5.	Наименование муниципальной услуги	
6.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	
7.	Результат предоставления муниципальной услуги	
8.	Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	
9.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	
10.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления	
11.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме	
12.	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	
13.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
14.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	
15.	Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги	
16.	Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	
17.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	
18.	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	

19.	Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	
20.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	
21.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	
22.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	
23.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	
24.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	
<b>Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ</b>		
25.	Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
26.	Индивидуальное консультирование заявителя, в том числе разъяснение о порядке получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	
27.	Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передача их на рассмотрение	
28.	Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление для подготовки ответа	
29.	Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, контроль за получением ответов на межведомственный запрос	
30.	Подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги	
31.	Направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю	
<b>Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА</b>		
32.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	
33.	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	

34.	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
35.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
<b>Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ</b>	
36.	Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги
37.	Предмет жалобы
38.	Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба
39.	Порядок подачи и рассмотрения жалобы
40.	Сроки рассмотрения жалобы
41.	Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации
42.	Результат рассмотрения жалобы
43.	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
44.	Порядок обжалования решения по жалобе
45.	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
46.	Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ:</b>	
1.	Список мест размещения интерактивных информационных терминалов предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике
2.	Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
3.	Образец постановления Администрации муниципального образования «Глазовский район», являющегося результатом предоставления муниципальной услуги
4.	Образец письма Администрации муниципального образования «Глазовский район», содержащего решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
5.	Форма заявления об отзыве заявления на получение муниципальной услуги
6.	Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги
7.	Форма расписки о приеме документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги, выдаваемая офисами «Мои документы»
8.	Форма межведомственного запроса, направляемого в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги
9.	Форма заявления об устранении технических ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги
10.	Форма жалобы на действия (бездействие) Администрации Глазовского района, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»** (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, регламентации сроков, последовательности административных действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги, а также соблюдения следующих основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- 1) правомерности предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительного порядка обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) открытости деятельности органов местного самоуправления;
- 4) доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

2. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены следующие права заявителей:

- 1) получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» и в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством;
- 4) реализация права заявителей на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

### Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические, представляющие интересы детей и подростков в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 16 лет включительно:

- 3.1 родители (законные представители),
- 3.2 юридические лица (предприятия, учреждения, индивидуальные предприниматели, некоммерческие организации).
- 3.3 загородные лагеря круглогодичного и сезонного действия, которые включены в Реестр организаций отдыха и оздоровления детей и подростков Удмуртской Республики.

### Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

4. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация муниципального образования «Глазовский район» (далее – Администрация Глазовского района).

Структурным подразделением Администрации Глазовского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район».

5. В целях реализации права заявителей на получение муниципальной услуги по принципу «одного окна» прием заявлений, консультирование и выдача результатов предоставления муниципальной услуги обеспечено в территориально обособленных структурных подразделениях автономного учреждения «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» в Глазовском районе (далее – офисы «Мои документы» в Глазовском районе).

**6.** Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Управления образования Администрации Глазовского района и работники офисов «Мои документы» в Глазовском районе в местах приема заявлений (пункт 37 настоящего Административного регламента) при личном обращении заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**7.** Контактные данные Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район»:

1) Адрес: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, д. 22а, 2 этаж, кабинет № 208.

2) Телефон: (341-41) 5-90-45.

3) Факс: (341-41) 2-25-75.

4) Адрес электронной почты: [ruo@glazrayon.ru](mailto:ruo@glazrayon.ru)

**8.** График работы Управления образования Администрации Глазовского района: ежедневно с 8.00 час. до 17.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Время регламентированных перерывов специалистов, оказывающих муниципальную услугу, установлено с 10.00 до 10.15 час., с 15.00 до 15.15 час.

**9.** Контактные данные заместителя главы Администрации Глазовского района, курирующего вопросы в социальной сфере:

1) Адрес: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой гвардии, д. 22а, 3 этаж, кабинет № 304.

2) Телефон: (341-41) 7-20-05.

3) Адрес электронной почты: [uf@glazrayon.ru](mailto:uf@glazrayon.ru).

**10.** Контактные данные офисов «Мои документы» в Глазовском районе:

№ п/п	Наименование муниципального образования, где располагается офис «Мои документы»	Адрес офиса «Мои документы»	Телефон	Адрес электронной почты
1)	Муниципальное образование «Адамское»	427611, д. Адам, ул. Советская, д. 18	(341-41) 90-325	<a href="mailto:adam-mfc@glazrayon.ru">adam-mfc@glazrayon.ru</a>
2)	Муниципальное образование «Верхнебогатырское»	427601, д. Верхняя Слудка, ул. Садовая, д. 7	(341-41) 98-152	<a href="mailto:bogatir-mfc@glazrayon.ru">bogatir-mfc@glazrayon.ru</a>
3)	Муниципальное образование «Гулековское»	427641, д. Гулеково, ул. Центральная, д. 15	(341-41) 98-734	<a href="mailto:gulekovo-mfc@glazrayon.ru">gulekovo-mfc@glazrayon.ru</a>
4)	Муниципальное образование «Качкашурское»	427616, д. Качкашур, ул. Центральная, д. 3а	(341-41) 99-125	<a href="mailto:kachkashur-mfc@glazrayon.ru">kachkashur-mfc@glazrayon.ru</a>
5)	Муниципальное образование «Кожильское»	427606, д. Кожиль, ул. Кировская, д. 35	(341-41) 90-117	<a href="mailto:kozhil-mfc@glazrayon.ru">kozhil-mfc@glazrayon.ru</a>
6)	Муниципальное образование «Куреговское»	427646, д. Курегово, пер. Школьный, д. 2а	(341-41) 90-021	<a href="mailto:kuregovo-mfc@glazrayon.ru">kuregovo-mfc@glazrayon.ru</a>
7)	Муниципальное образование «Октябрьское»	427617, с. Октябрьский, ул. Наговицына, д.3	(341-41) 99-505	<a href="mailto:oktyabr-mfc@glazrayon.ru">oktyabr-mfc@glazrayon.ru</a>
8)	Муниципальное образование «Парзинское»	427643, с. Парзи, ул. Новая, д. 11	(341-41) 90-510	<a href="mailto:parzi-mfc@glazrayon.ru">parzi-mfc@glazrayon.ru</a>
9)	Муниципальное образование «Понинское»	427612, с. Понино, ул. Коммунальная, д. 7	(341-41) 97-125	<a href="mailto:ponino-mfc@glazrayon.ru">ponino-mfc@glazrayon.ru</a>
10)	Муниципальное образование «Ураковское»	427644, д. Кочишево, ул. Ленина, д. 3	(341-41) 90-738	<a href="mailto:urakovo-mfc@glazrayon.ru">urakovo-mfc@glazrayon.ru</a>
11)	Муниципальное образование «Штанигуртское»	427630, д. Штанигурт, ул. Глазовская, д. 3	(341-41) 97-639	<a href="mailto:shtanigurt-mfc@glazrayon.ru">shtanigurt-mfc@glazrayon.ru</a>

**11.** График работы офисов «Мои документы» в Глазовском районе: ежедневно с 8.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

### **Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

**12.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

**13.** Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) актуальность и достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

**14.** Специалисты Управления образования Администрации Глазовского района и офисов «Мои документы» в Глазовском районе предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) о способах получения муниципальной услуги;
- 2) о процедуре предоставления муниципальной услуги по предоставлению частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря;
- 3) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 5) о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;
- 6) о графике работы специалистов, оказывающих предоставление муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в приеме заявления;
- 8) о сроке предоставления услуги;
- 9) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**15.** Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится работниками Управления образования Администрации Глазовского района или офисов «Мои документы» в Глазовском районе в форме индивидуального устного и письменного информирования.

**16.** Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- 1) индивидуального устного информирования;
- 2) индивидуального письменного информирования;
- 3) публичного письменного информирования.

**17.** Индивидуальное устное информирование по предоставлению муниципальной услуги (в том числе и об этапах предоставления муниципальной услуги, если заявитель подал

заявление на предоставление муниципальной услуги) заявители вправе получить в Администрации Глазовского района или в офисах «Мои документы» в Глазовском районе лично или по телефону, в соответствии с графиками работы указанных организаций (пункты 8 и 11 настоящего Административного регламента).

При личном обращении время ожидания заявителей для получения индивидуального устного информирования о муниципальной услуге не может превышать 15 минут. Время приема заявителя устанавливается до 15 минут. Должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять. В случае, если должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

**18.** Для индивидуального информирования в письменной форме заявители могут направить свои обращения:

- 1) посредством почтовой связи (письма, телеграммы, бандероли и т.д.) на адреса, указанные в пунктах 7 и 10 настоящего Административного регламента;
- 2) по электронной почте на электронные адреса, указанные в пунктах 7 и 10 настоящего Административного регламента;
- 3) посредством факсимильной связи на номер, указанный в пункте 7 настоящего Административного регламента;
- 4) через интернет-приемную официального портала муниципального образования «Глазовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал Глазовского района) <http://glazrayon.ru/feedback/new.php>.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» или его заместителем.

Ответ на обращение направляется на адрес, указанный в форме обращения в течение 30 дней со дня получения запроса.

**19.** Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

- 1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);
- 2) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики <http://uslugi.udmurt.ru/> (далее – РПГУ), в том числе через интерактивные информационные терминалы предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – инфоматы). Список мест размещения инфоматов представлен в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту;
- 3) на официальном портале Глазовского района <http://glazrayon.ru>;
- 4) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Глазовского района и в офисах «Мои документы» в Глазовском районе.



**20.** Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги также возможно в форме изготовления буклетов, листовок, брошюр, плакатов, а также публикации в средствах массовой информации.

**21.** Требования к качеству информационных стендов указаны в пункте 58 настоящего Административного регламента.

**22.** Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующую информацию:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы, график приема заявителей, сведения о руководителях Администрации Глазовского района и офисов «Мои документы»;

2) адреса ЕПГУ и РПГУ, официального портала Глазовского района;

3) время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 53 настоящего Административного регламента;

4) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент с приложениями;

7) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложения № 2, 3, 4 к настоящему Административному регламенту) и требования к его заполнению и оформлению;

8) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

12) порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей;

13) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**24.** Муниципальную услугу предоставляет Администрация Глазовского района. Структурным подразделением Администрации Глазовского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образования Администрации Глазовского района.

**25.** При предоставлении муниципальной услуги Управление образования Администрации Глазовского района осуществляет взаимодействие:

- общеобразовательные учреждения муниципального образования «Глазовский район»;
- загородные лагеря круглогодичного и сезонного действия УР;
- предприятия, учреждения, некоммерческие организации г.Глазова и Глазовского района;
- Отдел социальной защиты населения в Глазовском районе;
- бюджетное учреждение УР «Республиканский центр содействия трудоустройству молодежи»;
- государственное казенное учреждение УР «Центр занятости населения города Глазова»;

- молодежный центр "Диалог" БУК «Центр культуры и туризма» Глазовского района;
- отдел культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования «Глазовский район»;
- отдел по делам опеки, попечительства семьи и несовершеннолетних МО «Глазовский район»;
- БУЗ УР «Глазовская межрайонная больница Министерства здравоохранения Удмуртской Республики»;
- Глазовский райком профсоюза работников агро-промышленного комплекса;
- отдел государственного пожарного надзора г.Глазова, Глазовского, Юкаменского, Ярского районов;
- территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Удмуртской Республике в г.Глазове;
- отдел по делам несовершеннолетних ГУ Межмуниципальный отдел МВД России «Глазовский»;
- учреждения культуры Глазовского района (Глазовский районный историко-краеведческий музейный комплекс «Истоки», дома культуры, библиотеки).

- с офисами «Мои документы» в Глазовском районе в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в пунктах 32, 75-87 настоящего Административного регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги;

**26.** Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

**27.** Администрация Глазовского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район».

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

**28.** Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Принятие решения о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря (Приложение №11 настоящего Административного регламента).
- 2) Выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №10 настоящего Административного регламента).

### **Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

**29.** Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 (ФЗ Обращение граждан РФ № 59) календарных дней и складывается из сроков выполнения административных процедур.

При наличии обоснованных причин, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный настоящим административным регламентом срок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем письменно уведомляется заявитель.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

**31.** Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- 1) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- б) Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 7) Федеральный закон об образовании от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 8) Уставом и локально-нормативными актами муниципального образования «Глазовский район».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

**32.** Для частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в загородные оздоровительные лагеря в Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» заявки принимаются круглогодично. (Приложение №2, №3 к настоящему Административному регламенту).

*Родители (законные представители), приобретающие путевку через* Управление образования предоставляют следующие документы:

- а) заявление родителя (законного представителя) ребенка по форме согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия паспорта гражданина РФ);
- в) документ, удостоверяющий гражданство ребенка (копия свидетельства о рождении ребенка или паспорт ребенка, достигшего 14 лет);
- г) постановление органа местного самоуправления о назначении опекуном (для опекунов, приемных родителей);
- д) копия удостоверения многодетной семьи (в случае если семья многодетная, малообеспеченная);
- е) копия удостоверения инвалида (в случае установления заявителю группы инвалидности);
- ж) копия удостоверения беженца или вынужденного переселенца (в случае если заявитель является беженцем или вынужденным переселенцем);
- з) копия свидетельства безработного (в случае если оба родителя являются безработными)
- и) страховой номер индивидуального лицевого счета родителя (законного представителя)

В случае если родителем (законным представителем) не предоставлены сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета Управление образования в день обращения родителя (законного представителя) направляет в Пенсионный Фонд Российской Федерации межведомственный запрос о предоставлении указанных сведений.

*Родители (законные представители), самостоятельно приобретающие путевки.*

Для получения компенсации родитель (законный представитель) в течение 10 календарных дней до начала смены, либо в течение 10 календарных дней со дня окончания смены в загородном детском оздоровительном лагере, представляют в Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» пакет документов, подтверждающих факт полной оплаты стоимости путевки:

- а) заявление родителя (законного представителя) ребенка по форме согласно приложениям № 3 к настоящему Административному регламенту;
- б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала);
- в) документ, удостоверяющий гражданство ребенка (копия свидетельства о рождении ребенка или паспорт ребенка, достигшего 14 лет);
- г) договор (или копию) между родителем (законным представителем) и загородным детским оздоровительным лагерем;
- д) накладную на приобретение путевки (или копию); и (или счет-фактуру на приобретение путевки (или копию);
- е) платежный документ, подтверждающий факт частичной или полной оплаты путевки (чек оригинал);
- ж) обратный талон к путевке (или копию);
- з) реквизиты счета для перечисления компенсации;
- и) постановление органа местного самоуправления о назначении опекуном (для опекунов, приемных родителей);
- к) копия удостоверения многодетной семьи (в случае если семья многодетная, малообеспеченная);
- л) копия удостоверения инвалида (в случае установления заявителю группы инвалидности);
- м) копия удостоверения беженца или вынужденного переселенца (в случае если заявитель является беженцем или вынужденным переселенцем);
- н) копия свидетельства безработного (в случае если оба родителя являются безработными)
- о) страховой номер индивидуального лицевого счета родителя (законного представителя)

В случае если родителем (законным представителем) не предоставлены сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета Управление образования в день обращения родителя (законного представителя) направляет в Пенсионный Фонд Российской Федерации межведомственный запрос о предоставлении указанных сведений.

Родитель обращается за выплатой компенсации не ранее первого дня начала смены и не позднее 10 дней со дня окончания смены.

**Родители приобретающие путевку на условиях частичной оплаты:**

- а) заявление родителя (законного представителя) ребенка по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий его постоянное проживание на территории Удмуртской Республики (копия паспорта гражданина РФ);
- в) документ, удостоверяющий гражданство ребенка (копия свидетельства о рождении ребенка или паспорт ребенка, достигшего 14 лет);
- г) постановление органа местного самоуправления о назначении опекуном (для опекунов);
- д) копия удостоверения многодетной семьи (в случае если семья многодетная, малообеспеченная).
- е) копия удостоверения инвалида (в случае установления заявителю группы инвалидности);
- ж) копия удостоверения беженца или вынужденного переселенца (в случае если заявитель является беженцем или вынужденным переселенцем);
- з) копия свидетельства безработного (в случае если оба родителя являются безработными)
- и) страховой номер индивидуального лицевого счета родителя (законного представителя)
- к) страховой номер индивидуального лицевого счета родителя (законного представителя)

В случае если родителем (законным представителем) не предоставлены сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» в день обращения родителя (законного представителя) направляет в Пенсионный Фонд Российской Федерации межведомственный запрос о предоставлении указанных сведений.

**Предоставление субсидии юридическим лицам** (предприятиям, учреждениям) независимо от форм собственности, некоммерческим организациям в целях возмещения части затрат, связанных с приобретением путевок в загородные лагеря для детей работников данных организаций, осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе, согласно заявкам (Приложение №5 к настоящему Административному регламенту)

Уполномоченный трудовым коллективом (профсоюзный лидер) представитель предприятия представляет интересы работников на основании индивидуальной доверенности, которая заверяется подписью руководителя и скрепляется печатью предприятия.

В случае если документы предоставляются в Управление образования через представителя предприятия без предъявления подлинника, допускается заверение копий документов работодателем (кадровой службой предприятия).

**К заявке прилагаются следующие документы:**

- а) копии учредительных документов (Устав; свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц; свидетельство о постановке на налоговый учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации; свидетельство о государственной регистрации юридического лица).
- б) соглашение между Управлением образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» и получателем субсидии по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- в) заверенная копия договора между юридическим лицом (предприятием, учреждением), некоммерческой организацией, самостоятельно приобретающим путевки в загородные детские оздоровительные лагеря и лагерем;
- г) заверенная копия накладной и (или) счет-фактуры на приобретение путевок;
- д) заверенная копия платежного документа, подтверждающего факт частичной или полной оплаты путевки;
- е) заверенная копия обратного талона к путевке;
- ж) отчет об использовании средств на отдых и оздоровление детей Глазовского района по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.
- з) реестр детей, отдохнувших в лагере(ях) по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» перечисляет на расчетный счет юридическому лицу (предприятию, учреждению, некоммерческой организации, независимо от формы собственности) субсидию в течение 10 (десяти) календарных дней с момента предоставления полного пакета документов.

**Субсидии предоставляются загородным лагерям круглогодично и сезонного действия, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (учредитель, балансодержатель лагеря), которые включены в Реестр организаций отдыха и оздоровления детей и подростков Удмуртской Республики.**

Субсидии загородным лагерям предоставляются на основании договора по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, заключенного между Управлением образования, Лагерем и родителем (законным представителем).

**Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» предоставляет в Лагерь следующие документы:**

- а) список детей, согласно поданной заявке;

б) договор между Управлением образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», Лагерем и родителем (законным представителем).

**Лагерь** представляет в Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» пакет документов, подтверждающих **факт частичной оплаты стоимости путевки родителя:**

- а) накладная и (или) счет-фактура на приобретение путевки;
- б) платежный документ, подтверждающий факт частичной оплаты путевки;
- в) обратный талон к путевке;

д) договор между Управлением образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», Лагерем и родителем (законным представителем).

Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» перечисляет на расчетный счет Лагеря субсидию в течение 10 (десяти) календарных дней с момента подписания Договора, либо в течение 10 (десяти) календарных дней после окончания смены.

**Получатели целевых средств несут ответственность за:**

- нецелевое использование предоставленной субсидии;
- достоверность отчетности, документов, информации, представляемой в соответствии с условиями настоящего Административного регламента.
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Административного регламента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим соглашением.

**33.** Заявление заполняется рукописным или машинописным способом. При рукописном способе заявление заполняется чернилами или пастой синего или черного цвета разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений. В случае, если заявление исполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части документа разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), подпись и дату.

**34.** В заявлении указывается один из следующих способов получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, удобный для заявителя:

- 1) лично в Администрации Глазовского района;
- 2) лично в офисах «Мои документы» в Глазовском районе (указать конкретный офис);
- 3) посредством почтовой связи.

В случае, если в заявлении отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю заказным письмом посредством почтовой связи.

**35.** Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента, заявителями могут быть представлены:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы.

В электронной форме заявление и документы также могут быть представлены на адреса электронной почты Управления образования Администрации Глазовского района и офисов «Мои документы» в Глазовском районе, через интернет-приемную официального портала Глазовского района. В этом случае документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**36.** Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в Управлении образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» и в офисах «Мои документы» в Глазовском районе по адресам и в соответствии с графиками работы, указанными в пунктах 7-8, 10-11 настоящего Административного регламента.

37. При направлении документов на предоставление муниципальной услуги посредством курьерской доставки или почтового отправления заявителем должно быть обеспечено удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя в порядке, установленном федеральным законодательством.

38. Заявитель вправе отозвать своё заявление на получение муниципальной услуги в любой момент исполнения муниципальной услуги, обратившись с заявлением по форме, представленной в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту, в Управлении образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» или офис «Мои документы» в Глазовском районе, в который им было подано заявление на предоставление муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

39. Заявитель, одновременно с заявлением и документами, указанными в пункте 32 настоящего Административного регламента, вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- Документ, подтверждающий факт законного представительства.

40. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

41. В случае если документы, указанные в пункте 38 настоящего Административного регламента не представлены заявителем по собственной инициативе, специалисты Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» или офисов «Мои документы» в Глазовском районе проверяют наличие и (или) достоверность таких документов в собственном распоряжении, или запрашивают документы у соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, посредством межведомственного электронного взаимодействия.

42. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

44. Основанием для отказа в приеме документов является:

- 1) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента и (или) нарушение требований к их форме и содержанию;
- 2) текст запроса не поддается прочтению, а также наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных;
- 3) запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) не предоставление заявителем согласия на обработку его персональных данных, а также согласия на получение его персональных данных у третьей стороны;
- 5) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа  
в предоставлении муниципальной услуги**

45. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

46. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) выявление в ходе предоставления муниципальной услуги в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений);
- 2) полная реализация выделенных средств из бюджета Удмуртской Республики на частичную компенсацию стоимости путевки в загородные лагеря.
- 3) несоответствие возраста детей к предъявляемым требованиям.  
(п.3 Административного регламента).

47. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение двух дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю (Приложение №10 настоящего Административного регламента).

48. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что необходимо предпринять заявителю, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

49. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя  
за предоставление муниципальной услуги**

50. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.



**Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя  
за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления муниципальной услуги**

**51.** Оснований взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

**52.** Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной  
услуги, в том числе в электронной форме**

**53.** Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

**54.** Регистрация заявления осуществляется посредством системы электронного документооборота DIRECTUM (далее – СЭД), действующей в Администрации Глазовского района и офисах «Мои документы».

В СЭД вводятся реквизиты обращения. Дата поступления обращения и регистрационный номер входящей корреспонденции определяются автоматически.

**55.** Регистрация входящих документов осуществляется специалистом приемной Управления образования.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная  
услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов  
о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной,  
текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления  
муниципальной услуги**

**56.** Требование к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и прилегающим к ним территориям:

1) Здания, где осуществляется прием посетителей, должны соответствовать Своду правил СП 118.13330.2012 «СНиП 31-06-2009. Общественные здания и сооружения».

2) Здания оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. В зданиях должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода.

3) Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования организации, режима работы, пандусом или кнопкой вызова. Оборудование входной группы должно обеспечивать свободный доступ заявителей в помещения для самостоятельного входа и выхода маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

При необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, должно быть оказано содействие со стороны должностных лиц, а также сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту

предоставления муниципальной услуги.

4) На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей за определенный период.

Должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов в количестве не менее трех.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

5) Для инвалидов должны быть созданы условия для их самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью должностных лиц учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий.

6) Должно быть обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

**57.** Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуг, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2) В помещениях предусматриваются места ожидания, информирования, приема заявителей, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей.

3) В помещениях должна быть создана безбарьерная среда для инвалидов и маломобильных граждан для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4) Офисы «Мои документы» в Глазовском районе должны быть оформлены в едином фирменном стиле «Мои документы».

5) Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, по возможности, располагаются на 1-ых этажах зданий.

При невозможности размещения помещений на 1-ых этажах, здания оборудуются доступными для инвалидов лифтами или подъемниками или обеспечивается прием заявителей на 1-ом этаже здания при соблюдении комфортных условий пребывания.

6) Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы, оборудованные офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха (при возможности), средствами связи.

7) У входа в помещение для приема заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования отдела (учреждения), режима работы, в том числе часов приема.

8) Рабочее место должно соответствовать действующему законодательству в области охраны труда, должна быть проведена специальная оценка условий труда.

9) Оборудованное рабочее место должно соответствовать требованиям по защите информации при обработке персональных данных.

10) Рабочее место должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, канцелярскими принадлежностями, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

11) Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры.

12) Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

13) Должны быть обеспечены условия для сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

14) В помещения должны быть созданы условия для беспрепятственной работы сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

15) В помещения должен быть обеспечен доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

16) При необходимости, должно быть обеспечено предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

17) Места ожидания в очереди на предоставление документов или получения результатов предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для ожидания должны быть комфортными для пребывания маломобильных граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей из здания.

18) Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оснащены стульями и столами (стойками) для оформления документов и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

19) Должны быть обеспечены условия по оказанию должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

**58.** Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

2) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в местах, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

3) Размещаемая информация должна отвечать требованиям, указанным в пункте 22 настоящего Административного регламента.

4) Информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны, освещены и хорошо просматриваемы. Они могут быть оборудованы карманами формата А4.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Наиболее важные места в тексте выделяются жирным шрифтом или подчеркиваются.

5) На информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 22 настоящего Административного регламента, перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Администрации Глазовского района и в офисах «Мои документы» в Глазовском районе, текст настоящего Административного регламента с приложениями.

б) Иные информационные материалы (буклеты, листовки, брошюры, плакаты), должны содержать сведения, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента.

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

**59.** Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;  
2) открытый доступ заявителей для получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» и в электронной форме:

доступность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в офисы «Мои документы» Глазовского района, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, предоставленных с использованием сети «Интернет» в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результатов предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;

5) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

7) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;

8) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

9) обеспечение возможности оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на официальном портале Глазовского района и посредством заполнения соответствующей анкеты в местах приема заявлений на предоставление муниципальной услуги (пункт 37 настоящего Административного регламента).

**60.** Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего Административного регламента.

5) возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

### **Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность**

**61.** Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза – при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**62.** Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

### **Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

**63.** Обеспечено предоставление муниципальной услуги в офисах «Мои документы» в Глазовском районе, которое осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрацией муниципального образования «Глазовский район» от 22.10.2015 № 01-32/3-34.

### **Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

**64.** Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 12-16 настоящего Административного регламента.

**65.** При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый и Региональный порталы и инфоматы, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентами работы указанных государственных электронных ресурсов.

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

**66.** Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, не предъявляются.

**67.** Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном портале Глазовского района, на Едином и Региональном порталах и инфоматах.

**68.** При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы, 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.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ  
ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ  
И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Перечень административных процедур,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**69.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) индивидуальное консультирование заявителя, в том числе разъяснение о порядке получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация;

3) Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление для подготовки ответа;

4) Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) Подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

6) Направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

**70.** Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

**Индивидуальное консультирование заявителя, в том числе разъяснение  
о порядке получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления муниципальной услуги**

**71.** Настоящая административная процедура не является обязательной для предоставления муниципальной услуги и осуществляется на основании обращения заявителя за получением консультации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

**72.** Индивидуальное консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет работник Управления образования Глазовского района и офисов «Мои документы» в Глазовском районе.

**73.** Заявитель может обратиться за получением индивидуальной консультации в устной или письменной форме.

Индивидуальное консультирование заявителя осуществляется в соответствии с пунктами 17-18 настоящего Административного регламента.

**74.** Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

**75.** Результатами административной процедуры являются:

1) ответы на вопросы заявителя;

2) разъяснение, замечания по составу, форме и содержанию представленных документов;

3) разъяснение о порядке подачи заявления на получение муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

4) разъяснение о порядке, месте и сроках получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передача их на рассмотрение**

**76.** Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов), в Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» или в офисы «Мои документы» в Глазовском районе.

**77.** Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) Установление предмета обращения заявителя;
- 2) Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 3) Проверка полномочий заявителя;
- 4) Прием от заявителя комплекта документов;
- 5) Проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;
- 6) Проверка тождественности всех копий прилагаемых документов их оригиналам;
- 7) Проверка правильности заполнения заявления.
- 8) Определение наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 48 настоящего Административного регламента;
- 9) Регистрация комплекта документов, или проставление отметки об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;
- 10) Оформление расписки о приеме комплекта документов.
- 11) Передача зарегистрированного комплекта документов начальнику Управления образования Администрации муниципального образования Глазовского района для рассмотрения.

**78.** Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, является:

- 1) Специалист Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» – в случае направления заявителем комплекта документов в Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» (в том числе в электронной форме).
- 2) Специалисты офисов «Мои документы» – в случае направления заявителем комплекта документов в офисы «Мои документы» (в том числе в электронной форме).

**79.** В соответствии с пунктом 36 настоящего Административного регламента комплект документов заявителями могут быть представлены:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы.

В электронной форме комплект документов также может быть представлен на адреса электронной почты Администрации Глазовского района и офисов «Мои документы», через интернет-приемную официального портала Глазовского района. В этом случае комплект документов должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении комплекта документов на предоставление муниципальной услуги посредством курьерской доставки или почтового отправления заявителем должно быть обеспечено удостоверение верности копий документов в порядке, установленном федеральным законодательством.

**79.** Регистрация комплекта документов осуществляется в СЭД должностными лицами, указанными в пункте 77 настоящего Административного регламента.

**80.** При соответствии комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента, специалистом Управления образования на экземпляре заявителя проставляется отметка о получении комплекта документов.

Специалисты офисов «Мои документы» оформляют расписку о приеме комплекта документов по установленной форме, приведенной в приложении № 14 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – прикладывается к комплекту документов.

В случае направления заявителем комплекта документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и инфоматы, специалистами, указанными в пункте 77 настоящего Административного регламента, проставляется соответствующая отметка в СЭД.

**81.** В случае приема комплекта документов от заявителя в офисах «Мои документы», специалисты данных офисов направляют комплект документов в Администрацию Глазовского района.

Комплект документов, поступивший из офисов «Мои документы» в Администрацию Глазовского района подлежит первичной обработке в порядке, установленном пунктами 75-80 настоящего Административного регламента.

**82.** Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является соответствие представленного заявителем комплекта документов требованиям пункта 32 настоящего Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 48 настоящего Административного регламента.

**83.** Способом фиксации результата исполнения административной процедуры являются зарегистрированный в СЭД комплект документов с присвоением регистрационных даты и номера, а также отметка в СЭД о передаче этих документов Главе Глазовского района для рассмотрения.

**84.** Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1-10 пункта 76 настоящего Административного регламента – в день подачи заявителем комплекта документов.

**85.** Срок выполнения административного действия по передаче зарегистрированного комплекта документов начальнику Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» для рассмотрения (подпункт 11 пункта 76 настоящего Административного регламента) – не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем регистрации комплекта документов в СЭД.

**86.** Срок выполнения административного действия по направлению комплекта документов из офисов «Мои документы» в Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» (пункт 81 настоящего Административного регламента) – в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации комплекта документов в СЭД офисов «Мои документы».

**87.** Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного в СЭД комплекта документов Главе Глазовского района для рассмотрения.

#### **Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление для подготовки ответа**

**88.** Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного комплекта документов начальнику Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» для рассмотрения.

**89.** Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) Рассмотрение комплекта документов начальником Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район»;
- 2) Принятие решения начальником Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» по исполнению документов;



3) Назначение исполнителя, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

90. Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий по рассмотрению комплекта документов и принятия решения по нему (подпункты 1-2 пункта 89 настоящего Административного регламента) является начальник Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район».

91. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия по назначению исполнителя (подпункт пункта 89 настоящего Административного регламента) является начальник Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район».

92. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры являются полномочия по исполнению муниципальной услуги, включенные в положение об организации оздоровительной компании, и должностные обязанности, включенные в должностные инструкции методиста Управления образования.

93. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются отметки в СЭД:

1) о рассмотрении комплекта документов начальником Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

2) о направлении документов исполнителю, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

94. Срок выполнения административной процедуры: не более 5-ти дней с момента регистрации комплекта документов в СЭД.

95. Результатом выполнения административной процедуры является назначение исполнителя, ответственного за исполнение муниципальной услуги (далее – методист Управления образования).

**Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, контроль за получением ответов на межведомственный запрос**

96. Основание для направления межведомственных запросов возможно.

**Подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги**

97. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 32 и 39 настоящего Административного регламента.

98. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) Анализ сформированного пакета документов с целью исключения оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 46 настоящего Административного регламента;

2) Подготовка пакета документов с результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Согласование пакета документов с результатом предоставления муниципальной услуги;

4) Доработка пакета документов с результатом предоставления муниципальной услуги( при необходимости);

5) Направление пакета документов с результатом предоставления муниципальной услуги начальнику Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» на подпись;

6) Подписание начальником Управления образования комплекта документов с результатом предоставления муниципальной услуги;

7) Передача подписанного пакета документов с результатом предоставления муниципальной услуги начальником Управления образования специалисту Управления образования Администрации муниципального образования «Гдазовский район»;

8) Регистрация подписанного пакета документов с результатом предоставления муниципальной услуги.

**99.** Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий указанных в подпунктах 1-5, 99 настоящего Административного регламента является специалист, ответственный за рассмотрение обращений Управления образования.

**100.** Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия по подписанию пакета документов с результатом предоставления муниципальной услуги (подпункт 4 пункта 99 настоящего Административного регламента) является начальник Управления образования.

**101.** Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий по регистрации и передаче подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги (подпункты 6 пункта 99 настоящего Административного регламента) является специалист приемной Управления образования.

**102.** Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий указанных в подпункте 7, 99 настоящего Административного регламента является специалист, ответственный за оплату компенсации стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря.

**103.** Специалист, ответственный за рассмотрение обращений Управления образования осуществляет подготовку:

- 1) проект решения о предоставлении муниципальной услуги.
- 2) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**104.** Согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется комиссией по предоставлению компенсации стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря, созданной при Управлении образования Администрации муниципального образования «Глазовского района».

**105.** В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 46 настоящего Административного регламента, разрабатывается письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписанное начальником Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**106.** Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является наличие документа с результатом предоставления муниципальной услуги, соответствующим действующему законодательству Российской Федерации.

**107.** Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- 1) Регистрация подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) Регистрация в СЭД письма Администрации Глазовского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги).

**108.** Срок выполнения административной процедуры: не более 15 рабочих дней с момента формирования полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**109.** Результатом выполнения административной процедуры является наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Направление принятого решения о предоставлении  
муниципальной услуги заявителю**

**110.** Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**111.** Порядок административных действий по исполнению административной процедуры зависит от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги, ранее указанным им в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

**112.** В случае если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в Администрацию Глазовского района, специалист Управления образования информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: не более 2-х дней с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт информирования заявителя о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**113.** Передача специалистом Управления образования результата предоставления муниципальной услуги заявителю включает в себя следующие административные действия:

1) Проверка специалистом Управления образования, удостоверяющего личность заявителя, наличия соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

2) Выдача специалистом Управления образования заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

3) Отметка заявителем о получении результата предоставления муниципальной услуги.

**114.** При выполнении административных действий, указанных в пункте 114 настоящего Административного регламента:

1) Критерием принятия решения является указание заявителя в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги о желании получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Администрации Глазовского района.

2) Способом фиксации результата выполнения административных действий является отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги (подпись, расшифровка подписи, дата получения), выполненная лично заявителем в журнале регистрации исходящей корреспонденции либо выполненная лично заявителем на экземпляре документа Управления образования, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Срок выполнения административных действий: в течение 15 минут с момента явки заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**115.** В случае если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в офис «Мои документы», специалист отдела имущественных отношений информирует специалиста офиса «Мои документы» о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления сообщения в СЭД или на адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 1-го рабочего дня с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт информирования специалиста офиса «Мои документы» о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**116.** Передача специалистом Управления образования результата предоставления муниципальной услуги специалисту офиса «Мои документы» включает в себя следующие административные действия:

1) специалист Управления образования выдает результат предоставления муниципальной услуги специалисту офиса «Мои документы»;

2) специалист офиса «Мои документы» делает отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре документа Администрации Глазовского района, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**117.** При выполнении административных действий, указанных в пункте 117 настоящего Административного регламента:

1) Способом фиксации результата является отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги (подпись, расшифровка подписи, дата получения), выполненная лично специалистом офиса «Мои документы» в журнале регистрации исходящей корреспонденции либо (выполненная лично специалистом офиса «Мои документы» на экземпляре документа Управления образования, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

2) Срок выполнения административных действий: в течение 15 минут с момента явки специалиста офиса «Мои документы» за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**118.** Специалист офиса «Мои документы», информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: не более 2-х дней с момента получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт информирования заявителя о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**119.** Передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом офиса «Мои документы» заявителю включает в себя следующие административные действия:

1) Проверка специалистом офиса «Мои документы» документа, удостоверяющего личность заявителя, наличия соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

2) Выдача специалистом офиса «Мои документы» заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю при предоставлении заявителем расписки;

3) В случае, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист офиса «Мои документы» указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представитель интересы заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия;

4) Заявитель делает отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги.

**120.** При выполнении административных действий, указанных в пункте 120 настоящего Административного регламента:

1) Критерием принятия решения является указание заявителя в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги о желании получения результата предоставления муниципальной услуги лично в офисе «Мои документы».

2) Способом фиксации результата является отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги (подпись, расшифровка подписи, дата получения), выполненная лично заявителем в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3) Срок выполнения административных действий: в течение 15 минут с момента явки заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**121.** В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, специалист отдела имущественных отношений формирует почтовое отправление, оформляет конверт и уведомление о вручении письма, включает его в реестр почтовых отправлений и передает сформированный конверт вместе с реестром почтовых отправлений специалисту организационного отдела для отправки.

Критерием принятия решения является указание заявителя в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги о желании получения результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 1-го рабочего дня с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт передачи сформированного почтового отправления специалисту организационного отдела.

**122.** Специалист организационного отдела направляет конверт заявителю почтовым отправлением в виде заказного письма с уведомлением о вручении.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 2-х рабочих дней с момента передачи сформированного почтового отправления специалисту организационного отдела.

Способом фиксации результата является реестр почтовых отправлений Администрации Глазовского района и почтовое уведомление о вручении отправления заявителю.

Результатом выполнения данного административного действия является подтвержденный факт отправления конверта заявителю.

**123.** В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством электронного отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления образования Глазовского района оформляет электронный образец документа об исполнении муниципальной услуги, подписывает его электронной цифровой подписью и отправляет заявителю.

Критерием принятия решения является указание заявителя в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги о желании получения результата предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 1-го рабочего дня с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**124.** Невостребованные результаты муниципальной услуги хранятся в Управлении образования Глазовского района или офисах «Мои документы» (в зависимости от места подачи заявления).

Срок хранения невостребованных документов:

1) В офисах «Мои документы» – 3 месяца с момента извещения заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. По истечении 3-х месяцев документы передаются в отдел имущественных отношений для хранения;

2) В Управлении образования Администрации МО «Глазовский район» – 3 года с момента извещения заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. По истечении данного срока документы подлежат уничтожению в соответствии с правилами хранения архивных документов.

**125.** Выявленные технические ошибки (описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки), обнаруженные в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению.

**126.** Заявление об устранении технических ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги (приложение №16 к настоящему

Административному регламенту), заявителем может быть представлено в адрес Управления образования или офисов «Мои документы»:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме на адреса электронной почты Управления образования и офисов «Мои документы», через интернет-приемную официального портала Глазовского района.

**127.** Рассмотрение заявления об устранении технических ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в упрощенном порядке, который включает в себя следующие административные действия:

- 1) Специалист организационного отдела и специалисты офисов «Мои документы» принимают заявление об устранении технических ошибок от заявителя, регистрируют его в СЭД и направляют методисту Управления образования для рассмотрения;

- 2) Специалист Управления образования рассматривает заявление и принимает меры по его исполнению.

- 3) Осуществляются административные действия, указанные в подпунктах 5-9 пункта 99 настоящего Административного регламента.

- 4) Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с устраненными техническими ошибками направляется заявителю способом, указанным им в заявлении об устранении технических ошибок.

**128.** При выполнении административных действий, указанных в пункте 128 настоящего Административного регламента:

- 1) Критерием принятия решения является подтвержденное наличие технических ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

- 2) Срок выполнения административных действий: в течение 5-ти рабочих дней с момента поступления заявления об устранении технических ошибок.

- 3) Результатом выполнения административных действий является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги без технических ошибок, направленный заявителю способом, указанным им в заявлении об устранении технических ошибок.

**129.** Результатом выполнения административной процедуры является факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, полностью соответствующих действующему законодательству Российской Федерации.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

**130.** Текущий контроль за исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет заместитель главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам.

**131.** Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов,

определяющих порядок выполнения административных процедур.

**132.** Текущий контроль осуществляется постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

**133.** Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в СЭД, служебной корреспонденции Администрации Глазовского района, устная и письменная информация должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**134.** О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, немедленно информируют начальника отдела имущественных отношений, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

**135.** По результатам проверок начальник отдела имущественных отношений дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

**136.** Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги офисов «Мои документы», осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрацией муниципального образования «Глазовский район».

#### **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**

**137.** В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – контроль за предоставлением муниципальной услуги), комиссия по реализации административной реформы в Глазовском районе проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

**138.** Положение о комиссии по реализации административной реформы в Глазовском районе (далее – Комиссия), ее состав и годовой план работы утверждается постановлением Администрации Глазовского района.

**139.** Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

**140.** Плановые проверки проводятся на основании годового плана работы Комиссии.

**141.** Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

**142.** Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

- 1) организация работы по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) полнота и качество предоставления муниципальной услуги;
- 3) осуществление текущего контроля.

**143.** При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

**144.** Внеплановые проверки проводятся:

1) По поручению Главы муниципального образования «Глазовский район» или заместителя главы по социальным вопросам, а также на основании запросов правоохранительных или иных уполномоченных органов;

2) На основании поступившей от заявителей жалобы на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

3) При необходимости, выявленной по результатам плановой проверки.

**145.** Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать один месяц.

**146.** В проведении проверки принимают участие не менее одной трети от числа членов

Комиссии с обязательным участием Главы муниципального образования «Глазовский район», заместителя главы Администрации по экономике, имущественным отношениям и финансам, представителей организационного отдела, юридического отдела, отдела кадровой работы.

К проверке, при необходимости, могут привлекаться представители правоохранительных или иных уполномоченных органов.

**147.** Результаты деятельности Комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. К акту прилагаются копии документов, а также справки, расчеты, объяснения должностных лиц. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии.

**148.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным должностным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

**149.** Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков возлагается на начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район».

**150.** Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

**151.** Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**152.** Должностные лица Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

**153.** Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации Глазовского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**154.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Глазовского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**155.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) Текущий контроль;
- 2) Внутриведомственный контроль;
- 3) Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

**156.** Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:



- 1) Организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;
- 2) Проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- 3) Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации Глазовского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**157.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Специалист отдела имущественных отношений или, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через офисы «Мои документы», специалист офиса «Мои документы» предлагает заявителю принять участие в оценке качества предоставления муниципальной услуги посредством заполнения анкеты либо оценить качество предоставленной ему муниципальной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» <https://vashkontrol.ru/> в сети Интернет.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через офисы «Мои документы», специалист офиса предлагает заявителю предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги. В случае согласия гражданина на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи гражданин предоставляет абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, который совместно с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг». Данное действие осуществляется при наличии технической возможности в офисах «Мои документы».

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

### **Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

**158.** Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Глазовского района, ее должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

### **Предмет жалобы**

**159.** Предметом жалобы является:

- 1) Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги.
- 4) Отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги.

5) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

7) Отказ в исправлении допущенных технических ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

**160.** Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Администрации Глазовского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены на имя:

- 1) Начальника Управления образования администрации муниципального образования «Глазовский район»;
- 2) Заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам;
- 3) Главы муниципального образования «Глазовский район».

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

**161.** Жалоба может быть подана в устной и письменной форме.

**162.** Жалоба в письменной форме может быть представлена на адреса Администрации Глазовского района и офисов «Мои документы»:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме на адреса электронной почты Администрации Глазовского района и офисов «Мои документы», через интернет-приемную официального портала Глазовского района.

**163.** Направление жалобы лично самим заявителем, либо его представителем или посредством курьерской доставки осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации Глазовского района и офисов «Мои документы», указанным в пунктах 8 и 11 настоящего Административного регламента.

В случае подачи жалобы в электронной форме, документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**164.** В своей жалобе (приложение № 17 к настоящему Административному регламенту) заявитель указывает:

- 1) Адресат, кому направляется жалоба;
- 2) Фамилию, имя, отчество должностного лица (или лиц) Администрации Глазовского района, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 3) Свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

4) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;

5) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органов местного самоуправления, должностного лица;

6) Иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

7) Личную подпись и дату.

**165.** Заявитель в подтверждение своих доводов вправе предоставить по собственной инициативе документы и материалы либо их копии, сведения, если, по его мнению, они будут способствовать более быстрому, полному и качественному рассмотрению жалобы.

**166.** Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**167.** Поступившие письменные жалобы подлежат регистрации в СЭД. Первичную обработку жалоб, направление их на рассмотрение осуществляет методист Управления образования в соответствии с пунктом 178 настоящего Административного регламента.

**168.** Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной форме в Администрацию Глазовского района в соответствии с графиком ее работы, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента.

**169.** Жалоба заявителя в устной форме рассматривается на личном приеме следующих должностных лиц Администрации Глазовского района:

1) Начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

2) Заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам;

3) Главы Глазовского района.

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

**171.** Должностные лица Администрации Глазовского района, на рассмотрении которых находятся жалобы:

1) Обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости, с участием заявителя;

2) Определяют должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

3) Запрашивают дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

4) По результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

**172.** Обращения заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Администрации Глазовского района не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) подготовки ответа.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

**173.** Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

**174.** Рассмотрение жалобы в устной форме осуществляется в течение 1-го рабочего дня.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством**

## Российской Федерации

**175.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**176.** Администрация Глазовского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) При наличии 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) При наличии решения, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

**177.** Администрация Глазовского района оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

### Результат рассмотрения жалобы

**178.** По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации Глазовского района, уполномоченное на рассмотрение жалобы, выносит одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных технических 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**179.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) Наименование Администрации Глазовского района, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) Номер, дата, сведения о должностном лице Администрации Глазовского района, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) Сведения о заявителе, подавшем жалобу;
- 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.

**180.** Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

**181.** Ответ на жалобу подписывается должностным лицом Администрации Глазовского района, на чье имя поступила жалоба.

**182.** Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в порядке, предусмотренном пунктами 111-130 настоящего административного регламента.

**183.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо

Администрации Глазовского района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

**184.** Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 17-18 настоящего административного регламента.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

**185.** В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в Администрации Глазовского района, он может обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

**186.** Для подготовки жалобы заявитель вправе запрашивать и получать от Администрации Глазовского района:

- 1) Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) Копию обжалуемого решения Администрации Глазовского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Копии документов, материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации Глазовского района и (или) ее должностных лиц;
- 4) Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на доступ к информации, содержащейся в этих документах, материалах.

**187.** Документы, ранее поданные заявителями в Администрацию Глазовского района, и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

**188.** Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 17-22 настоящего административного регламента.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Список мест размещения интерактивных информационных терминалов предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике**

№ п/п	Место размещения	Адрес
1.	Администрация муниципального образования «Город Ижевск»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 276
2.	Администрация Ленинского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Азина, 146
3.	Администрация Октябрьского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Песочная, 2/1
4.	Администрация Устиновского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. 40 лет Победы, 60
5.	Администрация Индустриального района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Дзержинского, 5
6.	Администрация Первомайского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск ул. Пушкинская, 150
7.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ижевске»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. 30 лет Победы, 2
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Город Глазов»	Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. К. Маркса, 43
9.	Автономное муниципальное учреждение Увинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Ува»	Удмуртская Республика, п. Ува, ул. Калинина, 14
10.	Автономное муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг с. Малая Пурга»	Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7
11.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Вавожском районе»	Удмуртская Республика, с. Вавож, ул. Интернациональная, 45а
12.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Киясовский район»	Удмуртская Республика, с. Киясово, ул. Красная, 1
13.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Алнашском районе»	Удмуртская Республика, с. Алнаши, ул. Комсомольская, 9
14.	Муниципальное автономное учреждение	Удмуртская Республика, с. Якшур-

№ п/п	Место размещения	Адрес
	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Якшур-Бодьинском районе»	Бодья, ул. Пушиной, 69
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Завьяловский район»	Удмуртская Республика, с. Завьялово, ул. Калинина, 31
16.	Автономное учреждение муниципального образования «Ярский район «Многофункциональный центр»	Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 67
17.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Шарканского района»	Удмуртская Республика, с. Шаркан, ул. Советская, 38
18.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кизнерском районе»	Удмуртская Республика, п. Кизнер, ул. Карла Маркса, 23
19.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» город Сарапул	Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Ленина, 6
20.	Администрация муниципального образования «Балезинский район»	Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Кирова, 2
21.	Администрация муниципального образования «г. Воткинск»	Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Ленина, 7
22.	Администрация муниципального образования «Воткинский район»	Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Красноармейская, 43а
23.	Администрация муниципального образования «Глазовский район»	Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. М. Гвардии, 22а
24.	Администрация муниципального образования «Граховский район»	Удмуртская Республика, Граховский район, с. Грахово, ул. Ачинцева, 3
25.	Администрация муниципального образования «Дебесский район»	Удмуртская Республика, Дебесский район, с. Дебесы, ул. Советская, 88
26.	Администрация муниципального образования «Игринский район»	Удмуртская Республика, п. Игра, ул. Советская, 29
27.	Администрация муниципального образования «Камбарский район»	Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, 18
28.	Администрация муниципального образования «Каракулинский район»	Удмуртская Республика, Каракулинский район, с. Каракулино, ул. Каманина, 10
29.	Администрация муниципального образования «Кезский район»	Удмуртская Республика, посёлок Кез, ул. Кирова, 5
30.	Администрация муниципального образования «Красногорский район»	Удмуртская Республика, с. Красногорское, ул. Ленина, 64
31.	Администрация муниципального образования «Город Можга»	Удмуртская Республика, Можгинский район, г. Можга, ул. Можгинская, 59
32.	Администрация муниципального образования «Можгинский район»	Удмуртская Республика, Можгинский район, г. Можга, ул. Можгинская, 59
33.	Администрация муниципального образования «Сарапульский район»	Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, 30
34.	Администрация муниципального образования «Селтинский район»	Удмуртская Республика, Селтинский район, п. Селты, ул. Юбилейная, 3

№ п\п	Место размещения	Адрес
35.	Администрация муниципального образования «Сюмсинский район»	Удмуртская Республика, с. Сюмси, ул. Советская, 45
36.	Администрация муниципального образования «Юкаменский район»	Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Юкаменское, ул. Первомайская, 9

**Приложение № 2**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей  
в загородные детские оздоровительные лагеря», утвержденный постановлением Администрации  
муниципального образования «Глазовский район» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

### Форма заявки о предоставлении муниципальной услуги

**Начальнику Управления образования  
Администрации муниципального  
образования «Глазовский район»**

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. начальника)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, номер телефона)

### ЗАЯВКА

#### **Заявка на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь для родителя (законного представителя)**

Прошу выделить субсидию из республиканского бюджета в размере \_\_\_%  
от средней стоимости путевки на приобретение путевки моему сыну (дочери)

в загородный детский оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ смену.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
(подпись)



**Приложение 3**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей  
в загородные детские оздоровительные лагеря», утвержденный постановлением Администрации  
муниципального образования «Глазовский район» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Начальнику Управления образования  
Администрации муниципального  
образования «Глазовский район»**

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. начальника)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, номер телефона)

## заявление

(на условиях частичной оплаты)

Прошу перечислить оставшуюся часть стоимости путевки за \_\_\_ смену для моего ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения) на расчетный счет загородного детского оздоровительного лагеря (название) \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ руб.

Паспорт \_\_\_\_\_ (серия, №)

Дата выдачи паспорта \_\_\_\_\_

Кем выдан паспорт \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных.****1. Я,**

\_\_\_\_\_  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ года

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Управлению образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», расположенному по адресу: г. Глазов, ул. М. Гвардии 22 а, на обработку (в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных:

фамилии, имени, отчества, даты и места рождения;

места регистрации и места фактического проживания, номера домашнего телефона;

данных паспорта гражданина Российской Федерации;

номера страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

идентификационного номера налогоплательщика.

**2. Цель обработки персональных данных:**

передача третьим лицам персональных данных, необходимых для заключения и исполнения договоров (контрактов, соглашений) Управлению образования Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

**3.** Согласие действительно до 31.12.201\_г.

**4.** Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи

письменного заявления на имя начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

#### Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей  
в загородные детские оздоровительные лагеря», утвержденный постановлением Администрации  
муниципального образования «Глазовский район»,  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Начальнику Управления образования  
Администрации муниципального образования «Глазовский район»**

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. начальника)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес, номер телефона)

#### заявление

(самостоятельно приобретающие путевки на условиях полной оплаты)

Прошу предоставить компенсацию моей дочери (сыну) \_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения)

в ДОЛ « \_\_\_\_\_ » в \_\_\_\_\_ смену, за счет средств бюджета УР в размере 6 300 (шесть тысяч триста) рублей согласно Постановлению Правительстве УР по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи (дата, номер, название постановления текущего года), что составляет 50 % от средней стоимости путевки.

Прошу перечислить сумму компенсации на лицевой счет:

\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ (серия, №)

Дата выдачи паспорта \_\_\_\_\_

Кем выдан паспорт \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

#### Согласие на обработку персональных данных.

1. Я,

\_\_\_\_\_ паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Управлению образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», расположенному по адресу: г. Глазов, ул. М. Гвардии 22 а, на обработку (в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных:

фамилии, имени, отчества, даты и места рождения;

места регистрации и места фактического проживания, номера домашнего телефона;

данных паспорта гражданина Российской Федерации;

номера страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

идентификационного номера налогоплательщика.

**2. Цель обработки персональных данных:**

передача третьим лицам персональных данных, необходимых для заключения и исполнения договоров (контрактов, соглашений) Управлению образования Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

**5.** Согласие действительно до 31.12.201\_г.

**6.** Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления на имя начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район».

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Приложение № 5**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Начальнику Управления образования  
Администрации муниципального  
образования «Глазовский район»

\_\_\_\_\_  
Наименование предприятия (организации)

**Заявка на предоставление субсидии на возмещение части оплаты путевок в загородные лагеря для детей работников организации (предприятия, учреждения)**

Предприятие, учреждение, некоммерческая организация (наименование), самостоятельно приобретающее путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, просит компенсировать 50 % от средней стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря.

Наименование лагеря	смена	Количество путевок

Руководитель \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_

**Приложение № 6**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»,  
 утвержденный постановлением Администрации  
 муниципального образования «Глазовский район»  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Соглашение**

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

г. Глазов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице начальника Русских Татьяны Петровны, действующей на основании Положения, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

1.1. Настоящее Соглашение регламентирует отношения по предоставлению субсидии Получателю субсидии на возмещение части затрат, связанных с приобретением путевок в загородные детские оздоровительные лагеря для детей работников Получателя субсидии (далее – субсидия) в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28.12.2009 года № 382 «Об организации и обеспечении оздоровления и отдыха детей в Удмуртской Республике».

1.2. Целью предоставления субсидии является возмещение части затрат на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря у получателя субсидии на безвозмездной и безвозвратной основе в соответствии с прилагаемым списком детей, являющимся неотъемлемой частью настоящего соглашения.

1.3. Предоставляемая субсидия носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

**2. Размер и сроки предоставления субсидии**

2.1. Размер субсидии на \_\_\_\_\_ смену оздоровления и отдыха детей в детском оздоровительном лагере для Получателя субсидии составляет \_\_\_\_\_ рублей.

2.2. Предоставление субсидии производится путем ее перечисления на расчетный счет Получателя субсидии в течение 10 (десяти) календарных дней с момента подписания настоящего соглашения или в течении 10 (десяти) календарных дней со дня окончания смены в загородном детском оздоровительном лагере, после предоставления пакета документов, подтверждающих факт частичной или полной оплаты стоимости путевки.

**3. Обязанности Получателя субсидии**

3.1. Обеспечить целевое использование субсидии в соответствии с пунктом 1.2 настоящего соглашения.

3.2. При осуществлении Уполномоченным органом проверки выполнения настоящего соглашения:

3.2.1. выделить своего представителя;

3.2.2. представлять Уполномоченному органу документы, информацию по предмету настоящего соглашения.

3.3. Выявленные Уполномоченным органом в ходе проверки документов, представленных Получателем субсидии, на соответствие, нарушения устранять в течение 10 календарных дней со дня проведения проверки.

3.4. Письменно уведомлять Уполномоченный орган о внесении изменений в прилагаемый список детей в течение одного рабочего дня с момента внесения указанных изменений.

3.5. Представить Уполномоченному органу отчет об использовании субсидии на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря для детей работников по форме и в сроки, установленные Положением об организации и обеспечении оздоровления и отдыха детей в муниципальном образовании «Глазовский район».

3.6. В случае получения требования Уполномоченного органа о возврате субсидии исполнить его в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения указанного требования.

#### 4. Обязанности Уполномоченного органа

4.1. Перечислить субсидию в соответствии с условиями настоящего соглашения.

4.2. Проводить проверки документов, представленных Получателем субсидии с целью целевого использования субсидии Получателем субсидии.

#### 5. Ответственность Сторон

5.1. Получатель субсидии несет ответственность за:

5.1.1. нецелевое использование предоставленной субсидии;

5.1.2. достоверность отчетности, документов, информации, представляемой в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

5.2. за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим соглашением.

#### 6. Основания и порядок возврата субсидии

6.1. Субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального образования «Глазовский район» в случае выявления факта нецелевого использования субсидии Получателем субсидии в части суммы, использованной не по целевому назначению.

6.2. В случае превышения в отчете об использовании субсидии на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря для детей работников суммы субсидии, перечисленной Получателю, фактическим расходам Получателя, излишне перечисленная Получателю подлежит возврату в бюджет муниципального образования «Глазовский район».

6.3. Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) календарных дней со дня выявления случаев, указанных в пунктах 6.1 и 6.2 настоящего Соглашения, а также нарушения условий предоставления субсидии, установленных Положением об организации и обеспечении оздоровления и отдыха детей в муниципальном образовании «Глазовский район» направляет Получателю субсидии требование о возврате субсидии.

6.4. Требование о возврате субсидии должно быть исполнено Получателем субсидии в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения указанного требования.

6.5. В случае невыполнения Получателем субсидии в установленный срок требования, о возврате субсидии Уполномоченный орган, предоставивший субсидию, обеспечивает взыскание данной субсидии в судебном порядке.

#### 7. Срок действия и иные условия соглашения

7.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до 31 декабря 201\_ года.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению являются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

7.3. Взаимоотношения, не урегулированные настоящим соглашением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

## 8. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Уполномоченный орган:  
 Управление образования Администрации  
 муниципального образования  
 «Глазовский район», юридический адрес:  
 427621, Удмуртская Республика,  
 г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, дом 22а,  
 тел., факс (34141) 5-88-94;  
 ОГРН 1111837000692,  
 ИНН/КПП 1837008624/183701001,  
 ОКПО 90095613,  
 E-mail: [glzv-ruo@mail.ru](mailto:glzv-ruo@mail.ru),  
 р/счет 4020481040000000000 в ГРКЦ НБ  
 УР Банка России г. Ижевска,  
 БИК 049401001  
 Начальник:

Получатель субсидии:

\_\_\_\_\_ / Т.П. Русских/

М.П.

\_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_ / Ф.И.О. руководителя/

М.П.

**Приложение № 7**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

Об использовании средств бюджета муниципального образования «Глазовский район», бюджета Удмуртской Республики

наименование	Использовано средств за отчетный период по самостоятельно приобретенным путевкам						Ожидаемое исполнение за ____ год	
	Срок пребывания	Кол-во путевок	Полная стоим. 1 путевки	Сумма за счет субсидий	Сумма предприятия	Сумма средств родителей	Кол-во путевок	Общая сумма средств
ДОЛ								

Руководитель \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

## Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Реестр детей, отдохнувших в \_\_\_\_\_ смену по договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

№ п/п	Номер путевки	Ф.И.О. родителя	Место жительства	Ф.И.О. ребенка (полностью)	Место учебы ребенка, класс	Дата рождения (полностью)	Наименование лагеря
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение 9**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Образец постановления Администрации муниципального образования «Глазовский район», являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»  
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)  
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14 апреля 2017 года**

**№ 66**

**город Глазов**

**Об организации оздоровительной кампании детей  
в муниципальном образовании «Глазовский район» на 2017 год.**

В целях организации отдыха и оздоровления детей в муниципальном образовании «Глазовский район» и руководствуясь ст. 12 Федерального Закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», п.11. ч.1. ст.15 Федерального Закона от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 11 апреля 2016 года № 151 «О внесении изменений в Постановление Правительства Удмуртской Республики от 28 декабря 2009 г. № 382 «Об организации и обеспечении оздоровления и отдыха детей в Удмуртской республике», Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 27 марта 2017 года № 100 «Об организации оздоровительной кампании детей в 2017 году», Протоколом Межведомственной комиссии при Правительстве Удмуртской Республики по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи от 7 апреля 2017 года «О подготовке распределении средств на организацию детской оздоровительной кампании 2017 года».

**Администрация муниципального образования «Глазовский район»  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном образовании «Глазовский район» (Приложение № 1 к настоящему постановлению).



2.Поручить межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в муниципальном образовании «Глазовский район» решение вопросов организации, контроля и подведения итогов отдыха и оздоровления детей в 2017 году.

3.Начальнику Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» Русских Т.П., начальнику отдела культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования «Глазовский район» Коротаевой С.В., руководителям общеобразовательных учреждений муниципального образования «Глазовский район» обеспечить

организацию отдыха и оздоровления детей в муниципальном образовании «Глазовский район» на 2017 год в соответствии с нормативными документами Российской Федерации и Удмуртской Республики и решениями межведомственной комиссии при Правительстве Удмуртской Республики по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи.

4.Начальнику отдела социальной защиты населения в Глазовском районе Урванцевой Т. А. рекомендовать обеспечить организацию отдыха и оздоровления детей в муниципальном образовании «Глазовский район» на 2017 год в соответствии с нормативными документами Российской Федерации и Удмуртской Республики и решениями межведомственной комиссии при Правительстве Удмуртской Республики по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи.

5.Создать комиссию по приему оздоровительных лагерей с дневным пребыванием в составе:

- |              |                                                                                                                                 |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Попова Е.А.  | - заместитель главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам, председатель комиссии;  |
| Русских Т.П. | -начальник Управления образования муниципального образования «Глазовский район», заместитель председателя комиссии;             |
| Ившина И.А.  | - методист Муниципального учреждения «Центр комплексного обеспечения образования муниципального образования «Глазовский район». |

6.Рекомендовать главному врачу БУЗ УР «Глазовская межрайонная больница Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» Ворончихиной Е.М.:

6.1.Обеспечить прохождение профилактических медицинских осмотров граждан, направляемых на работу в учреждения, занимающиеся организацией оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков, а также несовершеннолетних граждан при оформлении ими временной занятости.

6.2.Обеспечить медицинское обслуживание в оздоровительных лагерях всех типов, расположенных в муниципальном образовании «Глазовский район».

6.3.Обеспечить проведение мероприятий по определению эффективности оздоровления детей в оздоровительных лагерях всех типов

6.4.Обеспечить отдых детей в детских санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия по предоставляемым квотам.

7.Рекомендовать главному врачу филиала ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Удмуртской Республике в г. Глазове» Гольшеву С.Д.:

7.1.Обеспечить гигиеническую аттестацию сотрудников лагерей всех типов и видов.

7.2.Обеспечить бесплатное оформление и выдачу справок детям, отъезжающим в оздоровительные учреждения.

8.Рекомендовать руководителям муниципальных учреждений МО «Глазовский район», руководителям организаций всех форм собственности на территории МО «Глазовский район» создать временные рабочие места для подростков в каникулярное время.

9.Руководителям общеобразовательных организаций и учреждений культуры МО «Глазовский район»:

9.1.Внедрить малозатратные формы организации отдыха и оздоровления детей (сводные отряды, спортивно-досуговые и детские площадки, дворовые команды, клубы) по месту жительства в период каникул на базе сельских клубов и библиотек района.

9.2.Принять исчерпывающие меры по предупреждению детского травматизма, гибели детей на воде, в дорожно-транспортных происшествиях, отравлений.

9.3.Осуществлять проведение организованных походов с учащимися с учетом требований органов ГО, ЧС и мобилизационной работы Администрации муниципального образования «Глазовский район» и ТОУ Роспотребнадзора.

9.4.Обратить особое внимание на организацию отдыха и оздоровления детей, оставшихся без попечения родителей, опекаемых детей, детей-сирот и детей с девиантным поведением.

9.5.Не допускать купания детей в водоемах, не имеющих санитарно-эпидемиологического заключения.

9.6.Обеспечить страхование детей до начала открытия лагерей с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждений МО «Глазовский район».

9.7.Обеспечить организацию временной занятости несовершеннолетних через республиканскую молодежную биржу труда.

9.8. Организовать руководителям общеобразовательных учреждений МО «Глазовский район» дератизационную обработку зданий, сооружений и акарицидную обработку прилегающих к ним территорий в установленные действующим законодательством Российской Федерации сроки.

9.9. В целях формирования у детей навыков безопасного поведения на дорогах, пропаганды правил дорожного движения, рассмотреть вопрос об использовании автоплощадок на территории общеобразовательных учреждений муниципального образования «Глазовский район».

10.Рекомендовать главам сельских поселений муниципального образования «Глазовский район» организовать работу по отведению и обустройству мест для купания детей и оборудованию их согласно санитарным требованиям и техники безопасности.

11.Руководителям учреждений и организаций Администрации МО «Глазовский район», ответственных за организацию и обеспечение каникулярного труда и отдыха детей, подростков и молодежи:

11.1.Представить план по организации отдыха и оздоровления детей в Управление образования Администрации МО «Глазовский район», к 12.05.2017 года (отдел культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования «Глазовский район», отдел социальной защиты населения в Глазовском районе).

11.2.Представлять статистическую информацию по организации отдыха и оздоровления детей в Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» в сроки с 09.06.2017 года по 09.09.2017 года (отдел культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования «Глазовский район», отдел социальной защиты населения в Глазовском районе).

12.Рекомендовать Отделу социальной защиты населения в Глазовском районе обеспечить отдых детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в загородных лагерях по предоставляемым квотам.

13.Рекомендовать Межмуниципальному отделу МВД России «Глазовский» обеспечить:

- охрану общественного порядка в местах дислокации лагерей;
- безопасность перевозок детей к местам отдыха и обратно (по мере необходимости);
- проведение информационно-профилактических мероприятий по безопасности дорожного движения, профилактике правонарушений в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием.

14.Рекомендовать Отделу надзорной деятельности г.Глазова, Глазовского, Юкаменского и Ярского районов по пожарному надзору запланировать проведение информационно-профилактических мероприятий по пожарной безопасности.

15. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 22 апреля 2016 года № 48.1 «Об организации оздоровительной кампании детей в муниципальном образовании «Глазовский район» на 2016 год»;

16. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам Попову Е.А.

**Глава  
муниципального образования «Глазовский район»**

**В.В. Сабреков**

**Приложение 10**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Образец письма Администрации муниципального образования «Глазовский район», содержащего решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**



**Администрация муниципального образования «Глазовский район»**  
(Администрация Глазовского района)

**«Глаз ёрос» муниципал кылдытэтлэн Администрациез**  
(Глаз ёрослэн Администрациез)

Молодой Гвардии ул., д. 22а, г.Глазов, Удмуртская Республика, 427621  
тел./факс (341-41) 2-25-75, e-mail: [glazrayon@mail.ru](mailto:glazrayon@mail.ru)  
ОКПО 04049807, ОГРН 1021800589920,  
ИНН/КПП 1805004049/180501001,  
р. л/счет 03211140281, БИК 049401001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!**

В ответ на Ваш запрос от \_\_\_\_\_ (дата, месяц, год) №\_\_ Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги в полной мере.

Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» окажет вам содействие в получении частичной компенсации расходов на две путевки по факту остатка денежных средств из субсидии выделенной бюджетом Удмуртской Республики, согласно Постановлению Правительства УР от \_\_\_\_\_ (дата, месяц, год) №\_\_. Сумма остатка составляет \_\_\_\_\_

**Начальник Управления образования  
Администрации муниципального образования «Глазовский район»**

\_\_\_\_\_

ФИО

**Приложение 11**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Образец письма Администрации муниципального образования «Глазовский район», содержащего решение о принятии решения в предоставлении муниципальной услуги**



**Администрация муниципального образования «Глазовский район»**  
(Администрация Глазовского района)

**«Глаз ёрос» муниципал кылдытэтлэн Администрациез**  
(Глаз ёрослэн Администрациез)

Молодой Гвардии ул., д. 22а, г.Глазов, Удмуртская Республика, 427621  
тел./факс (341-41) 2-25-75, e-mail: [glazrayon@mail.ru](mailto:glazrayon@mail.ru)  
ОКПО 04049807, ОГРН 1021800589920,  
ИНН/КПП 1805004049/180501001,  
р. л/счет 03211140281, БИК 049401001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!**

В ответ на Вашу заявку от \_\_\_\_\_(дата, месяц, год)№\_\_\_\_ Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» уведомляет о положительном принятии решения в предоставлении муниципальной услуги согласно Положению «Об организации оздоровительной кампании детей в муниципальном образовании «Глазовский район»» утвержденное Постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от \_\_\_\_\_(дата, месяц),\_\_\_\_года №\_\_\_\_\_.

**Начальник Управления образования  
Администрации муниципального образования «Глазовский район»**

\_\_\_\_\_  
ФИО

**Приложение № 12**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма заявления об отзыве заявления на получение муниципальной услуги**

Начальнику Управления образования  
Администрации муниципального образования  
«Глазовский район»

От \_\_\_\_\_  
(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

**Заявление**

Прошу отозвать мое заявление от \_\_\_\_\_ на предоставление муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»,

**По своему желанию гражданин в заявлении может указать причину отзыва заявления.**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Приложение 13

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

#### Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги



**Приложение № 14**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма расписки о приеме документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги, выдаваемая офисами «Мои документы»**

**ТОСП автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» в Глазовском районе (д. Гулеково, ул. Центральная 15)**

**Р а с п и с к а**

**в получении документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги**

Вид государственной (муниципальной) услуги:

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги:

Заявитель:

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю	
		подл.	копии	подл.	копии	подл.	копии

**О чем в книгу учета входящих документов « » г. внесена запись за №**  
 Заявитель \_\_\_\_\_ подпись

Контактный телефон:

Ведущий документовед :

Дата выдачи расписки:

Дата получения результата государственной (муниципальной) услуги:

Способ получения результата услуги:

1. В ТОСП многофункционального центра лично \_\_\_\_\_
2. Отправить на почтовый адрес: \_\_\_\_\_
3. Отправить на электронный адрес: \_\_\_\_\_
4. Иной УФМС г.Глазова

**Выдано:**

**Результат государственной (муниципальной) услуги:**

Выдал: \_\_\_\_\_  
 должность ФИО сотрудника подпись

Получил \_\_\_\_\_  
 подпись дата



**Приложение № 15**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма межведомственного запроса, направляемого в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги****УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»****ДЫШЕТОНЪЯ УПРАВЛЕНИЕЗ  
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЯЗ**

ул.М.Гвардии, дом 22а, г.Глазов, УР, 427621  
тел., факс (34141) 5 88 94  
E-mail: [glzv-ruo@mail.ru](mailto:glzv-ruo@mail.ru)

ОКПО 90095613, ОГРН 1111837000692, ИНН/КПП 1837008624/183701001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Директору  
ООО «Прометей-люкс»**

Уважаем(ый)ая \_\_\_\_\_!

Управление образования Администрации МО «Глазовский район» просит выделить путевки в детский оздоровительный лагерь «Оранжевое настроение» на зимние каникулы с 25 по 31 декабря 2016 года в количестве 28 штук.

**Начальник Управления образования**

**Приложение № 16**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма заявления об устранении технических ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги**

**Начальнику Управления образования  
Администрации муниципального образования  
«Глазовский район»**

От \_\_\_\_\_  
(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

**Заявление**

Мной получено постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район», являющееся результатом предоставления муниципальной услуги от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_».

При изучении данного постановления мной были выявлены следующие технические ошибки:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

Прошу устранить указанные технические ошибки в течение 5 рабочих дней со дня регистрации настоящего заявления.

Способ получения документа:

- в офисе «Мои документы»: \_\_\_\_\_
- в Управлении образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» \_\_\_\_\_
- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 17**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма жалобы на действия (бездействие) Администрации Глазовского района, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Главе муниципального образования «Глазовский район»

От \_\_\_\_\_  
(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

**ЖАЛОБА**

**на решения и действия (бездействие) Администрации Глазовского района и (или) ее должностных лиц**

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

---



---



---

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Регламента)

---



---



---

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

---



---



---

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)