

**В Е С Т Н И К**

правовых актов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**№ 8**

**августа 2022 года**

Официальное издание

основано в декабре 2009 года

Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Красноармейская, 43а,

2022 год

Вестник правовых актов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики издается в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» от 23.12.2009 г. № 325 «Об учреждении средства массовой информации «Вестник правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

№ С О Д Е Р Ж А Н И Е стр

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  | | --- | --- | --- | | №7 | Об утверждении программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Воткинского района на 2022 год. | 3-5 | | №1262 | Об утверждении Положения о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций подведомственных Районному управлению образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» | 6-18 | | №1304 | О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» от 14.12.2021 г. №7 «Об утверждении программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Воткинского района на 2022 год» | 19-20 | | №3141 | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), также постановка на соответствующий учет» | 21-61 | | №1351 | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря» | 62-102 | | №1407 | Об утверждении Комплексного плана эффективного управления муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями, хозяйственными обществами с долей участия муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» 50 и более процентов | 103-109 | |  | | | |  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14 декабря 2021 года №7

г. Воткинск

Об утверждении программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Воткинского района на 2022 год.

В соответствии с Распоряжением Правительства Удмуртской Республики   
от 12 марта 2018 года № 241-р «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Удмуртской Республике»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

## **Утвердить программу персонифицированного финансирования дополнительного образования на территории Воткинского района на 2022 год (Приложение 1).**

1. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Районного управления образования муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Глава муниципального образования И.П. Прозоров

Приложение 1

к Постановлению

от 14 декабря 2021 года №7

**Программа персонифицированного финансирования дополнительного образования детей муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

**на 2022 год**

1. Параметры системы персонифицированного финансирования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Период действия программы персонифицированного финансирования | с 1 января 2022 года по 31 декабря 2022 года |
| 2 | Категория детей, которым предоставляются сертификаты дополнительного образования | Дети от 5 до 18 лет |
| 3 | Число сертификатов дополнительного образования, обеспечиваемых за счет средств бюджета муниципального образования «Воткинский район» на период действия программы персонифицированного финансирования  (не более), ед. | 640 |
| 4 | Норматив обеспечения сертификата персонифицированного финансирования, установленный для соответствующей категории детей, рублей \* | 13175,00 |
| 5 | Объем обеспечения сертификатов дополнительного образования в статусе сертификатов персонифицированного финансирования на период действия программы персонифицированного финансирования, рублей | 2 616 000,00 |

\* при переводе сертификата дополнительного образования в статус сертификата персонифицированного финансирования после завершения первого месяца периода действия программы персонифицированного финансирования норматив обеспечения сертификата персонифицированного финансирования корректируется с учетом числа месяцев, оставшихся до завершения периода действия программы персонифицированного финансирования.

II. Порядок установления и использования норматива обеспечения сертификата.

1. Норматив обеспечения сертификата на период действия программы персонифицированного финансирования для детей в возрасте от 5 до 18 лет устанавливается в размере среднего объема фактических затрат на обеспечение получения одним ребенком соответствующей категории образования по дополнительным общеразвивающим программам в муниципальных организациях дополнительного образования за счет бюджетных ассигнований местного бюджета в течение периода текущего года, скорректированного пропорционально периоду реализации программы персонифицированного финансирования.
2. Использование сертификата для заключения договоров по образовательным программам допускается при условии, что совокупный объем ежемесячных платежей по заключенным договорам об образовании за счет средств сертификата дополнительного образования, в случае заключения нового договора на выбранную часть образовательной программы, не превысит 2200,00 рублей для детей в возрасте от 5 до 18 лет более чем для одного месяца использования сертификата.
3. При присвоении сертификату дополнительного образования статуса сертификата персонифицированного финансирования в соответствии с «Положением о персонифицированном дополнительном образовании детей в муниципальном образовании «Воткинский район» объем его доступного для использования остатка устанавливается в размере скорректированного норматива обеспечения сертификата, определяемого по следующей формуле:

где

– норматив обеспечения сертификата дополнительного образования, установленный для соответствующей категории детей;

– общее число месяцев активного использования сертификатов дополнительного образования за период действия программы персонифицированного финансирования;

– число месяцев активного использования сертификатов дополнительного образования оставшихся на момент присвоения статуса сертификата персонифицированного финансирования до конца периода действия программы персонифицированного финансирования, включая месяц, в котором осуществляется присвоение сертификату статуса сертификата персонифицированного финансирования.

В целях определения объема доступного для использования остатка сертификата дополнительного образования под месяцами активного использования сертификатов дополнительного образования понимаются следующие месяцы: январь, февраль, март, апрель, май, июнь, июль, август, сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь.

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 августа 2022 года № 1262

г. Воткинск

Об утверждении Положения о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций подведомственных Районному управлению образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики»

В целях формирования и подготовки кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных Районному управлению образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P29) о порядке формирования кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных Районному управлению образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики», размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Районного управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики».

Глава муниципального образования И.П. Прозоров

Приложение №1

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской республики»

от «01» августа 2022 г. №1262

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ПОДГОТОВКИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ РАЙОННОМУ УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке формирования кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных Районному управлению образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» (далее - Положение), определяет порядок формирования кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных Районному управлению образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» (далее - кадровый резерв), устанавливает единые принципы работы с кадровым резервом, является инструментов формирования эффективной кадровой политики в образовательных организациях, а также определяет порядок организации работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.2. Под кадровым резервом руководителей образовательных организаций понимается сформированная группа лиц, имеющих опыт управленческой деятельности или успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедших процедуру отбора на основании установленных критериев, способных в настоящий момент или после определенной подготовки занимать соответствующие руководящие должности.

1.3. Кадровый резерв формируется из внутренних и внешних источников (работников системы образования и других социальных сфер деятельности) на конкурсной основе для замещения должностей руководителей образовательных организаций, подведомственных Районному управлению образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» (далее - руководителей образовательных организаций), с учетом прогноза изменения кадровой структуры руководителей.

1.4. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года   
№ 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 апреля 2021 года № 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)».

1.5. В соответствии с «Общей концепцией формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации», Кадровый резерв формируется с целью повышения качества кадрового состава и раскрытия потенциала наиболее перспективных и талантливых руководителей.

Достижение поставленных целей планируется посредством решения следующих задач:

- обеспечение своевременного отбора претендентов на должности из числа лиц, обладающих наиболее высоким управленческим потенциалом, для руководящей работы и внедрение в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирования карьеры);

- осуществление планомерной подготовки и профессионального развития управленческих кадров способных разрабатывать и реализовывать эффективные стратегии управления образованием;

- повышения уровня мотивации работников муниципальной системы образования к профессиональному росту и создание условий для профессионального роста;

- сокращения периода адаптации вновь назначенного руководителя организации при вступлении в должность и снижение рисков при назначениях руководителей образовательных организаций;

- восполнение потребности в высококвалифицированных руководящих кадрах образовательных организаций и/или своевременного замещения вакансий по должностям руководителей образовательных организаций посредством подготовки управленческих команд;

- отбор лидеров из числа педагогических и руководящих работников образовательных организаций с высоким уровнем трудовой активности, деловой инициативы и компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой) для формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики».

Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом выполняет Районному управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики».

1.6. Принципы формирования кадрового резерва:

- равный доступ работников образовательных организаций Воткинского района (далее - образовательных организаций), к зачислению в кадровый резерв в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;

- объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в Кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе предъявляемых требований (далее - критериев);

- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;

- гласность в формировании и работе с кадровым резервом;

- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;

- конкурентность (желательно более одного кандидата на руководящую позицию);

- актуальность (сведения о сотрудниках актуализируются ежегодно);

- перспективность (список кандидатов создается как для текущих нужд в кадровом резерве, так и для будущих).

1.7. При формировании кадрового резерва недопустима дискриминация кандидатов по признакам пола, происхождения, национальности, религиозных и политических взглядов.

1.8. Система работы с кадровым резервом - это набор последовательных мероприятий, которые позволяют сформировать, подготовить постоянно развивая, использовать и оценить эффект от использования кадрового резерва при замещении должности руководителей в образовательных организациях во временном периоде.

1.9. Система работы с Кадровым резервом включает в себя:

- правовое и организационно-методическое обеспечение процесса формирования и подготовки кадрового резерва руководителей;

- определение потребностей образовательных организаций в управленческих кадрах;

- организация рекламных мероприятий по привлечению работников системы образования для участия в конкурсном отборе на включение в Кадровый резерв;

- проведение конкурсного отбора (далее - Конкурс) на включение в Кадровый резерв на основе принципов состязательности, объективной оценки профессиональных, деловых и личностных качеств претендентов;

- организация подготовки Кадрового резерва руководителей и эффективного использования Кадрового резерва.

2. Источники кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется из числа:

- заместителей руководителей образовательных организаций;

- руководителей подразделений образовательных организаций;

- педагогических работников и специалистов, имеющих соответствующее образование и положительно зарекомендовавших себя в профессиональной деятельности;

- молодых педагогов, готовых развивать управленческие компетенции;

- иных квалифицированных специалистов системы образования.

3. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. Работу по формированию кадрового резерва организует Районное управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» (далее по тексту Районное управление образования).

3.2. На первом этапе Районное управление образования объявляет Конкурс на включение в кадровый резерв и начале приёме документов от кандидатов в кадровый резерв.

3.3. На официальном сайте Районного управления образования в сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в Конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

- требования к образованию и квалификационные требования для замещения должностей руководителей соответствующих подведомственных организаций (в зависимости от типа организации);

- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением;

- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

- предполагаемая дата проведения Конкурса, место и порядок его проведения;

- другие информационные материалы.

3.4. Помимо размещения объявления в сети «Интернет» Районное управление образования может делать запрос в образовательные организации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» по внесению кандидатур на Конкурс по формированию кадрового резерва.

3.5. Выдвижение кандидатов для включения в Кадровый резерв может проводиться следующими способами:

- выдвижение работника руководителем образовательной организации;

- в порядке самовыдвижения, подав заявление и необходимый пакет документов в соответствии с п 3.11. настоящего положения в Районное управление образования.

3.6. Администрация образовательной организации вносит предложения - кандидатуры в Районное управление образования по формированию кадрового резерва.

3.7. Выдвижение работника администрацией образовательной организации в кадровый резерв осуществляется только с его согласия.

3.8. Граждане вправе участвовать в Конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность они замещают на период проведения Конкурса.

3.9. Списки кандидатов на конкурс для включения в Кадровый резерв от образовательной организации на основании решения администрации образовательной организации и личного заявления кандидата утверждаются приказом руководителя образовательной организации, подаются в Районное управление образования и утверждаются начальником Районного управления образования или начальником кадровой службы Районного управления образования.

3.10. Независимо от способа выдвижения в кадровый резерв, кандидат должен предоставить Перечень документов:

- личное заявление по форме согласно приложению к настоящему положению (Приложение 1);

- анкета по форме с приложением фотографии размером 3x4 см (Приложение 2);

- копия документа, удостоверяющего личность кандидата (заверенная руководителем организации);

- копии документов о профессиональном образовании кандидата и копии документов о дополнительном профессиональном образовании за последние 5 лет (заверенная руководителем по месту работы);

- копия документа, подтверждающего трудовую деятельность кандидата (заверенная руководителем организации);

- письменное согласие на обработку персональных данных;

- характеристика/ рекомендации (от лиц, имеющих управленческий опыт работы в образовании, руководителей органов власти, руководящих органов политических партий, молодежных и иных общественных объединений (их региональных отделений), руководителей образовательных организаций.

Кандидат на включение в кадровый резерв вправе представить иные документы, подтверждающие сведения, указанные им в анкете.

3.11. Указанные документы в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Районного управления образования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» представляются в Районное управление образования гражданином лично, посредством направления по почте или в электронном виде на адрес электронной почты Районного управления образования.

4. Комиссия по формированию кадрового резерва

4.1. На втором этапе Районное управление образования назначает ответственное лицо в компетенцию которого входит организация работы Конкурсной комиссии (далее - Комиссия).

4.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии, которые принимают участие в ее деятельности на общественных началах.

4.3. Комиссия формируется из представителей Районного управления образования, опытных руководителей образовательных организаций, независимых экспертов, научных, общественных, профсоюзных и иных организаций.

Число членов комиссии определяется приказом начальника Районного управления образования (далее соответственно - приказ, начальник).

4.4. Председатель Комиссии:

- организует деятельность Комиссии;

- определяет дату, время, место и форму проведения заседания Комиссии;

- утверждает повестку дня заседания Комиссии;

- определяет состав участников заседания Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку и организацию заседаний Комиссии, информационно-аналитическое обеспечение ее деятельности, оформляет протоколы заседаний Комиссии;

- обеспечивает подготовку документов и материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, направляет их членам Комиссии и иным заинтересованным лицам;

- информирует членов Комиссии о дате, времени, месте и форме проведения заседания Комиссии;

- выполняет по поручению председателя Комиссии иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее половины членов Комиссии.

Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии либо по его поручению заместитель председателя Комиссии.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.7. Для конкурсной оценки кандидатов и зачисления в кадровый резерв члены Конкурсной комиссии (далее - Комиссия) руководствуются следующими критериями:

- наличие опыта руководящей, организаторской работы;

- наличие документов, подтверждающих участие кандидата в конкурсных профессиональных испытаниях разного уровня и др;

- наличие документов, подтверждающих участие в проектной деятельности кандидата;

- повышение квалификации, профессиональная переподготовка;

- личная оценка члена конкурсной комиссии, др.

4.8. Конкурс включает следующие этапы:

- экспертизу документов, представленных кандидатом;

- проведение анализа соответствия уровня квалификации кандидата требованиям, предъявляемым квалификационной характеристикой по должности «руководитель»;

- оценку профессиональных и личностных качеств кандидата.

Комиссией могут применяться оценочные процедуры и методики (выполнение творческого задания, тестирование, собеседование, тренинговые мероприятия и иные методы), не противоречащие действующему законодательству.

4.9. На заседании Комиссия принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать кандидата для включения в кадровый резерв;

- не рекомендовать кандидата для включения в кадровый резерв;

4.10. Решения Конкурсной комиссии принимаются в отсутствие кандидата.

Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии (председательствующий на заседании Комиссии) и секретарь Комиссии.

4.11. По результатам конкурса в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о рекомендации включения кандидата (кандидатов) в Кадровый резерв. издается приказ начальника о включении в Кадровый резерв.

4.12. Включение кандидата в кадровый резерв и исключение из него оформляется приказом начальника.

4.13. Срок нахождения в кадровом резерве определяется планом индивидуальной подготовки. Но не может быть более 3 лет.

4.14. Сведения о лицах, включенных в список кадрового резерва, актуализируются ежегодно. Обновление списка кадрового резерва осуществляется в соответствии с потребностью в замещении вакантных должностей, но не реже одного раза в год.

Документы кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, но не прошедших его, могут быть им возвращены по письменному заявлению. Невостребованные кандидатами документы подлежат уничтожению в соответствии с номенклатурой дел.

5. Структура кадрового резерва

5.1. При формировании основного списка кадрового резерва определяются две основные группы резерва:

1. группа А (оперативный резерв) - кандидаты, которые соответствуют всем предъявляемым требованиям и готовы к работе в должности в настоящий момент или в ближайшем будущем;
2. группа Б (перспективный резерв) - кандидаты, которые проходят или должны пройти подготовку по индивидуальному плану и в перспективе могут занять руководящие должности.

5.2. Для проведения Конкурса на кандидата может быть составлена краткая справка по форме (Приложение 3).

5.3. Включение кандидата в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на вышестоящую должность.

5.4. Информация о лицах, включенных в резерв управленческих кадров образовательных организаций, размещается на официальном сайте Районного управления образования.

6. Работа по подготовке кадрового резерва

6.1. Работа по подготовке кадрового резерва реализуется в соответствии с Планом индивидуальной подготовки (Приложение 4) и может решаться следующими путями:

- индивидуальная подготовка под руководством вышестоящего руководителя;

- стажировка в должности;

- подготовка или переподготовка по программам профессионального развития в АОУ ДПО УР «Институт развития образования» или иных образовательных организациях, которые осуществляют дополнительное профессиональное образование.

6.2. Индивидуальные планы подготовки лиц, включенных в резерв руководителей муниципальных образовательных организаций, разрабатываются резервистом совместно с представителем Районного управления образования, в течение месяца со дня включения в резерв с учетом уровня профессиональной подготовки и личностно-деловых качеств. Индивидуальные планы утверждаются начальником Районного управления образования.

6.3. Подготовка участников Кадрового резерва включает комплекс мер, направленных на формирование мотивации, повышение уровня компетенции и профессиональной подготовки.

6.4. В индивидуальный план подготовки могут быть включены:

Мероприятия, направленные на приобретение опыта, развитие профессиональных компетенций и личных качеств, необходимых для замещения соответствующей должности руководителя муниципального учреждения (предприятия):

- проведение обучения и стажировок;

- выполнение отдельных поручений по предполагаемой к замещению должности руководителя муниципальной образовательной организации;

- участие в работе советов, комиссий и иных совещательных органов, в разработке целевых программ, проектов, планов;

- иные мероприятия, предполагающие участие резервистов, не требующие расходов из местного бюджета на данного гражданина.

6.5. Работа с кадровым резервом может осуществляться в том числе через мероприятия в организации которых принимает участие кандидат (формированию управленческой команды, из которой выдвинут кандидат).

7. Исключение из состава кадровый резерв

7.1. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут быть исключены из его состава на следующих основаниях:

- назначение резервиста на должность руководителя образовательной организации;

- личное заявление резервиста об исключении из кадрового резерва руководителей муниципальных;

- неудовлетворительная оценка при аттестации (при назначении на должность);

- отказ резервиста от прохождения оценочных процедур;

- невыполнение Плана индивидуальной подготовки;

- некорректное представление в администрацию резервистом информации о персональных данных;

- смерть резервиста;

- достижение резервистом предельного срока, установленного для нахождения в резерве управленческих кадров;

- двукратный отказ резервиста от занятия предлагаемой администрацией вакантной управленческой должности;

- двукратный отказ резервиста от прохождения программ повышения квалификации, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;

- расторжение служебного контракта (трудового договора) с резервистом по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с пунктами 3, 5—11, 14 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

- обстоятельства, делающие нахождение в резерве управленческих кадров невозможными и (или) нецелесообразными (в том числе выход из гражданства Российской Федерации, признание недееспособным, дисквалификация или иное наказание, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

**8. Порядок назначения на вакантную должность руководителя муниципальной образовательной организации**

8.1. Подбор кандидата на вакантную должность руководителя образовательной организации осуществляется преимущественно из числа лиц, состоящих в кадровом резерве. Решение по кандидатуре на должность руководителя муниципальной образовательной организации принимает начальник Районного управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики».

8.2. Лицу, состоящему в кадровом резерве, письменно предлагается занять вакантную должность руководителя образовательной организации. При этом кандидат дает согласие на замещение в форме заявления о назначении либо в письменной форме отказывается от замещения предложенной вакантной должности. В течение 10 календарных дней с момента направления предложения о замещении вакантной должности от кандидата не поступит ответа, предложение о замещении вакантной должности будет считаться отклоненным.

8.3. В случае согласия на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации, подтверждённого в соответствии с п.8.2. настоящего положения кандидат на должность руководителя организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об образовании проходит процедуру аттестации в порядке, установленном учредителем организации.

Приложение № 1

к положению о порядке формирования

кадрового резерва руководителей

образовательных организаций

В Комиссию по формированию кадрового резерва

руководителей муниципальных образовательных организаций

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики»

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

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

(Ф.И.О. полностью)

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

(полный почтовый адрес)

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

(контактный телефон, адрес эл. почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв руководителей образовательных организаций муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» на должность:

(директора, заведующего и др.)

Выражаю свое согласие на:

1. прохождение оценочных процедур в соответствии с Положением о порядке формирования и подготовки кадровый резерв руководителей образовательных организаций муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики»;
2. проверку достоверности представленных мной сведений и документов;
3. обработку моих персональных данных Районным управлением образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» , включая передачу моих персональных данных в комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Районного управления образования с целью рассмотрения вопроса о включении меня в состав резерва управленческих кадров.

Согласие на обработку персональных данных действует на срок включения меня в состав резерва управленческих кадров, Отзыв указанного согласия осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных, к настоящему заявлению

прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

Всего на листах

Подпись:

Дата

Приложение № 2

к положению о порядке формирования

кадрового резерва руководителей

образовательных организаций

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 3. Гражданство |  |
| 4. Образование (когда и какие образовательные учреждения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому |  |
| 5. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 6. Сведения о повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, год обучения). |  |
| 7. Участие в конкурсах профессионального мастерства (уровень: муниципальный, региональный, всероссийский) |  |
| 8. Педагогический стаж |  |
| 9. Управленческий стаж (если имеется), где именно. |  |

АНКЕТА

1. Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации |
| поступления | ухода |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

10. Государственные награды, иные награды и знаки отличия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_11.Отношение к воинской обязанности и воинское звание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_12. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) номер телефона (либо иной вид связи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13.Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_15. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в кадровый резерв руководителей образовательных организации.

Дата

Подпись

Приложение № 3

к положению о порядке формирования

кадрового резерва руководителей

образовательных организаций

Критерии отбора кандидата на включение в кадровый резерв

Руководителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии отбора | Да/нет |
| 1. | Наличие опыта руководящей, организаторской работы |  |
| 2. | Наличие документов, подтверждающих участие кандидата в конкурсных профессиональных испытаниях муниципального уровня, регионального и др. |  |
| 3. | Наличие документов, подтверждающих участие в проектной деятельности кандидата |  |
| 4. | Повышение квалификации, профессиональная переподготовка |  |
| 5. | Личная оценка члена конкурсной комиссии |  |
| Решение комиссии (ненужное зачеркнуть) | | Кандидат может быть включен в кадровый резерв руководителей |
|  | | Кандидат не может быть включен в кадровый резерв руководителей |

Голосовали: «за» , «против» .

Председатель комиссии (подпись/Ф.И.О.) /

Секретарь комиссии (подпись/Ф.И.О.) /

Члены комиссии

(подпись/Ф. И. О.) /

(подпись/Ф. И. О.) /

(подпись/Ф. И. О.) /

Д

Приложение № 4

к положению о порядке формирования

кадрового резерва руководителей

образовательных организаций

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник Районного управления образования

/

(подпись) (Ф.И.О.)

« » 20 г.

ПЛАН

индивидуальной подготовки

ФИО

Зачисленного в кадровый резерв руководителей образовательных организаций МО на должность на 20\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Срок исполнения | Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Зачисленный в кадровый резерв руководителей

(подпись)



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 августа 2022 года № 1304

г. Воткинск

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» от 14.12.2021 г. №7 «Об утверждении программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Воткинского района на 2022 год»

В соответствии с Распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 12 марта 2018 года № 241-р «О внедрении системы персонифицированного финансирования» дополнительного образования детей в Удмуртской Республике»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в раздел I программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Воткинского района на 2022 год, утвержденной постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» от 14.12.2021 года   
№ 7: в строке 5 цифры «2 616 000,00» заменить цифрами «4 130 950,00».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на [официальном сайте](garantF1://28820000.56) муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Районного управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» Вострокнутову Е.П.

Глава муниципального образования И.П. Прозоров



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 августа 2022 года № 1341

г. Воткинск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), также постановка на соответствующий учет»

# **В соответствии с Федеральным законом** **от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»**, [Федеральным закон](garantF1://12077515.0)**ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,**

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), также постановка на соответствующий учет».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации МО от 30.05.2019 №556 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), также постановка на соответствующий учет.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Районного управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» Е.П.Вострокнутову.

Глава муниципального образования И.П. Прозоров

Утвержден

постановлением Администрации

МО «Муниципальный круг Воткинский район

Удмуртской Республики»

от 10 августа 2022г №1341

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу** **дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»**

# I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламентаявляется предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) – процедура приема заявлений на предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады и школы с дошкольными группами) (далее - образовательное учреждение), постановка на соответствующий учет и комплектование образовательных учреждений (сроки и последовательность действий (административных процедур).

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка в возрасте от 0 до 7 лет (по медицинским показаниям – до 8 лет) (далее - Заявитель).

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

1.3.1. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в РУО (при личном обращении), на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», территориально обособленных структурных подразделениях многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (далее - ТОСП МФЦ УР), на РПГУ.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещена на информационном стенде РУО в месте предоставления муниципальной услуги, официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» votray.ru**,** РУО <https://ciur.ru/vot/SitePages/Дошкольное%20образование.aspx>, на образовательном портале Удмуртской Республики в сети Интернет [www.http://ciur.ru/vot/default.aspx](http://www.http://ciur.ru/vot/default.aspx), Региональном портале государственных и муниципальных услуг www.uslugi.udmurt.ru(далее - РПГУ).

- размещение информационных материалов на информационных стендах в ТОСП МФЦ УР в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между АУ УР «МФЦ УР» и Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

- при обращении заявителя для получения муниципальной услуги за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (личного, письменно, в электронной форме, по справочным телефонам, телефонам – автоинформаторам (при наличии);

На информационных стендах, размещаемых в помещении РУО, содержится следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- перечень документов, необходимых для предъявления Заявителем на получение муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;

- образцы заполнения форм документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи документов, представляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) РУО, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на странице РУО по адресу: <https://ciur.ru/vot/SitePages/Дошкольное%20образование.aspx> содержится следующая информация:

- текст Административного регламента;

- местонахождение, график (режим работы) адрес электронной почты и интернет – сайтов электронной почты, номера телефонов РУО;

- перечень Заявителей;

- перечень документов, необходимых для предъявления заявителем на получение муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;

- образцы заполнения форм документов;

На Едином портале Удмуртской Республики содержится следующая информация:

- о статусе ранее поданного заявления (регистрационный номер очереди в разрезе заявленных детских садов);

На официальном сайте Филиала «Воткинский» Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» предоставлена информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы ТОСП МФЦ УР содержится на интернет - сайте ТОСП МФЦ УР в сети «Интернет» по адресу: http://mfc.votkinsk.ru/;

Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом РУО, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель):

- при личном обращении;

- по телефону;

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- в электронной форме.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет». Краткого наименования муниципальной услуги не имеется.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Районное управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением сессии совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- прием Заявления о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), и постановка на соответствующий учет

- или отказ в приеме Заявления о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), и (или) отказ в постановке на соответствующий учет.

- прекращение предоставления муниципальной услуги по инициативе Заявителя.

Способы получения документов:

- лично;

- в ТОСП МФЦ УР;

- в личном кабинете регионального портала госуслуг.

Срок хранения не востребованных заявителем документов в РУО один год.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок выдачи документа, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с даты регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок хранения не востребованных Заявителем документов в РУО шесть месяцев.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [**Федеральный закон**](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- [**Закон**](garantF1://10064235.0)Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

**-** [**Федеральный закон**](garantF1://79146.0) от 24.07.1998  № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- [**Федеральный закон**](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- [Приказ Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования](http://www.rg.ru/2014/02/14/izmenenia-dok.html)»;

- [Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка](http://www.rg.ru/2014/02/14/izmenenia-dok.html) приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015   
№ 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня направленности»;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- настоящий Регламент.

Перечень представленных в пункте 2.5. настоящего Регламента нормативных правовых актов размещен на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», на странице РУО.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимы следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка о направлении в образовательное учреждение (Приложение № 2);

К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка Заявителя (по желанию Заявителя);

- документ, подтверждающий проживание ребенка и Заявителя на территории, за которой на основании соответствующего Постановления Администрации МО «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» закреплено образовательное учреждение;

- согласие Заявителя на обработку персональных данных (Приложение № 3);

- документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право Заявителя на предоставление места ребенку в образовательном учреждении;

- справка образовательного учреждения о том, что данное образовательное учреждение посещают их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры (при наличии).

При обращении лично в РУО и (или) ТОСП МФЦ УР Заявитель предоставляет оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента. При получении муниципальной услуги через РПГУ документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право Заявителя на предоставление места ребенку в образовательном учреждении, должны быть представлены Заявителем в РУО в течение 7 рабочих дней с даты подачи заявления.

2.6.2. Льготы на получение места в образовательном учреждении.

Право внеочередного получения места в образовательном учреждении имеют:

- дети граждан, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на чернобыльской АЭС, инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы ([Закон](consultantplus://offline/ref=EF8E909426F8E5DB082765BDD81372E841E80DBE7707376870D28367AC9AEDF21B14DD35101DBEJ) Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», ст. 14);

- дети граждан из подразделений особого риска, лица из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» п.1);

- дети прокуроров (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=EF8E909426F8E5DB082765BDD81372E841E801B8790E376870D28367AC9AEDF21B14DD35101DB5J) от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», ст. 44);

- дети судей ([Закон](consultantplus://offline/ref=EF8E909426F8E5DB082765BDD81372E841E80CB97F0C376870D28367AC9AEDF21B14DD36161DB9J) Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», ст. 19);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», ст. 35);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации», п. 14);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии», п. 4);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих из числа указанных в пункте 1 Приказа Министра обороны Российской Федерации от 13 января 2010 г. № 10, проходивших военную службу по контракту (Приказ Министра обороны Российской Федерации от 13 января 2010 г. № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала вооруженных сил российской федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» п. 15);

- дети граждан из числа военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» п.1);

- иные категории граждан, установленные федеральным законодательством.

Право на первоочередное получение места в образовательном учреждении имеют следующие граждане:

- дети из многодетных семей ([Указ](consultantplus://offline/ref=EF8E909426F8E5DB082765BDD81372E844ED04BD7E056A62788B8F65AB95B2E51C5DD13717DC221BB6J) Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей», п. 1);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом ([Указ](consultantplus://offline/ref=EF8E909426F8E5DB082765BDD81372E847ED06B97C056A62788B8F65AB95B2E51C5DD13717DC221BB2J) Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», п. 1);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, а также при увольнении с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=EF8E909426F8E5DB082765BDD81372E841E901B97C0C376870D28367AC9AEDF21B14DD331E1DBCJ) от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», ст.19);

- дети сотрудников полиции или дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в п.6 ст.46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=EF8E909426F8E5DB082765BDD81372E841E80DB1760B376870D28367AC9AEDF21B14DD3617DC26B110B8J) от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», ст. 46);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» ст. 56);

- дети сотрудников и дети, находящиеся (находившихся) на иждивении сотрудников имевших специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=EF8E909426F8E5DB082765BDD81372E841E80DBE7908376870D28367AC9AEDF21B14DD3617DC22B710B0J) от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 3);

- дети сотрудников и дети, находящиеся (находившихся) на иждивении сотрудников, имевших специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=EF8E909426F8E5DB082765BDD81372E841E80DBE7908376870D28367AC9AEDF21B14DD3617DC22B710B1J) от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 3);

- дети сотрудников и дети, находящиеся (находившихся) на иждивении сотрудников имевших специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=EF8E909426F8E5DB082765BDD81372E841E80DBE7908376870D28367AC9AEDF21B14DD3617DC22B610B8J) от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 3);

- дети гражданина Российской Федерации, и дети, находящиеся (находившихся) на иждивении гражданина Российской Федерации имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=EF8E909426F8E5DB082765BDD81372E841E80DBE7908376870D28367AC9AEDF21B14DD3617DC22B610B9J) от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 3);

- дети гражданина Российской Федерации, и дети, находящиеся (находившихся) на иждивении гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=EF8E909426F8E5DB082765BDD81372E841E80DBE7908376870D28367AC9AEDF21B14DD3617DC22B610BAJ) от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 3);

- иные категории граждан, установленные федеральным законодательством.

Копии документов представляются одновременно с подлинниками, которые после сверки возвращаются Заявителю.

Способы, которыми Заявитель вправе подать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть подано:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении Заявителя в РУО или ТОСП МФЦ УР;

- в электронной форме через Единый или Региональный портал госуслуг.

Ребенок имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные учреждения, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное получение места в образовательном учреждении) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

**Требования к документам, предоставляемым в бумажной форме, в том числе направляемым по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати (при наличии), должны быть чётко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных подписью уполномоченного лица.

За предоставление недостоверных или искажённых сведений, повлёкших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги, заявитель несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

**Требования к документам, предоставляемым Заявителем в форме электронных документов.**

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

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

- простая электронная подпись – при подписании заявления;

- усиленная квалифицированная подпись – при подписании других документов необходимых для оказания услуги.

**Требования учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах:**

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

2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 6.1 Административного регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой многофункциональный центр в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

4. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в ТОСП МФЦ УР осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

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

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

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

- официального сайта многофункционального центра www.mfcur.ru;

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

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

5. В ТОСП МФЦ УР заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.6.3. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от Заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица РУО, муниципального служащего, работника ТОСП МФЦ УР, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя РУО, руководителя ТОСП МФЦ УР при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=98567855D50FE65E2452372F998DE5BC96036E72852B2FEB4B4A442D3B0C293578BCF61551D433281FAD5C08D9C4DE738280D4114FrDmFG) настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

- справка о том, что семья, в которой живет ребенок, является многодетной;

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;

Данные документы будут получены РУО в ходе предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия. При этом заявитель вправе представить данные документы в РУО по собственной инициативе.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов для постановки на учет являются:

- неполный перечень документов в соответствии с [**пунктом 2.6.**](#sub_53)1. настоящего Регламента;

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении не указана фамилия ребенка и Заявителя, почтовый адрес Заявителя (физического лица);

- заявление не подписано Заявителем;

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- ребенок Заявителя состоит на учете на предоставление места в образовательной организации, реализующий основную образовательную программу дошкольного образования (детском саду) на территории Удмуртской Республики.

- наличие у ребенка Заявителя места в образовательном учреждении, подведомственном РУО, или другом образовательном учреждении;

- наличие регистрации в очереди на получение места в образовательном учреждении в другом муниципальном образовании;

- возраст ребенка на момент постановки на учет - 8 лет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления у специалиста РУО, осуществляющего прием Заявителей, не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема Заявителя специалистом РУО не должно превышать   
30 минут.

2.13. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. При личном обращении заявителя в РУО с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения Заявителя.

2.13.2. При личном обращении в ТОСП МФЦ УР в день подачи заявления Заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.13.3. При направлении заявления посредством Регионального портала Заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению органа предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

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

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Приём граждан в органе, предоставляющем муниципальную услугу должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают:

места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

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

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу.

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

-визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

-стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

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.

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

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

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющий муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

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

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

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

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

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и мест по приёму граждан в органе, предоставляющем муниципальную услугу, предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону указанному на сайте по адресу: <https://ciur.ru/vot/SitePages/Дошкольное%20образование.aspx>

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги, в том числе являются:

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 посещений Заявителем;

-возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

-иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

РУО обеспечивает организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при их обработке, хранении, передаче и использовании в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме, в том числе в **ТОСП МФЦ УР**:

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Прием заявлений осуществляется МФЦ, которые представляет документы в Управление. При обращении в МФЦ Заявитель представляет документы согласно п. 2.6.1. Административного регламента.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ, в т.ч. на интернет-странице МФЦ, на информационных стендах в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а обращение МФЦ в Управление осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам в течение не менее 3 месяцев;

- подача с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

При этом обращение за получением муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи".

Заявления и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием единого портала, могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания квалифицированной электронной подписью.

Документы должны быть отсканированы в формате Adode PDF в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм): графической подписи лица, печати. Размер файла не должен превышать 10 Мб. Количество файлов должно соответствовать количеству документов.

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

3.1. Административные процедуры, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур:

- проверка наличия и полноты, представленных Заявителем сведений;

- внесение сведений о Заявителе, его ребенке, либо подготовка и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация заявления, выдача уведомления о регистрации заявления;

- направление межведомственного запроса.

Для получения муниципальной услуги Заявители обращаются лично к специалисту РУО или в ТОСП МФЦ УР, в электронной форме через РПГУ.

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их выполнения при подаче заявления в электронной форме

3.2.1. При подаче заявления в электронной форме предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация Заявителя на РПГУ (личный кабинет) самостоятельно или с помощью специалиста ТОСП МФЦ УР;

- заявитель самостоятельно заполняет интерактивную форму заявления на РПГУ;

- специалист РУО проверяет внесенные через РПГУ в ЕИР сведения Заявителя о себе и ребенке, необходимые для предоставления услуги в соответствии с [**пунктом 2.6.**](#sub_4030)1. настоящего Регламента, устанавливает статус заявления "зарегистрировано", регистрирует заявление в Журнале учета и направляет посредством ЕИР сформированное уведомление о регистрации заявления в электронной очереди либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в соответствии с [**пунктом 2.7.**](#sub_4032) настоящего Регламента.

3.2.2. Сроки административных действий:

- регистрация заявления в ЕИР или отказ в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления о регистрации заявления в ЕИР либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 5 минут;

- выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [**пунктами 2.6.**](#sub_4030)1. и [**2.7.**](#sub_4032) настоящего Регламента осуществляется в течение 7 рабочих дней.

Началом административного действия является наличие оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является постановка заявления на учет и направление уведомления Заявителю о регистрации заявления в ЕИР либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа.

3.2.3. Регистрация Заявления в ЕИР или отказ в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления о регистрации заявления в ЕИР либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их выполнения при подаче заявления в **ТОСП МФЦ УР**

3.3.1. При подаче заявления в электронной форме в ТОСП МФЦ УР предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация Заявителя на РПГУ (личный кабинет) самостоятельно или с помощью специалиста ТОСП МФЦ УР;

- выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [**пунктами 2.6.**](#sub_4030)1. и [**2.7.**](#sub_4032) настоящего Регламента.

- регистрация заявления в ЕИР или отказ в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления о регистрации заявления в ЕИР либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- специалист РУО проверяет внесенные с помощью ТОСП МФЦ УР в ЕИР сведения Заявителя о себе и ребенке, необходимые для предоставления услуги в соответствии с [**пунктом 2.6.**](#sub_4030)1. настоящего Регламента, устанавливает статус заявления "зарегистрировано", регистрирует заявление в Журнале учета и направляет посредством ЕИР сформированное уведомление о регистрации заявления в электронной очереди либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в соответствии с [**пунктом 2.7.**](#sub_4032) настоящего Регламента.

3.3.2. Сроки административных процедур:

- регистрация заявления в ЕИР или отказ в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления о регистрации заявления в ЕИР либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 5 минут;

- выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [**пунктами 2.6.**](#sub_4030)1. и [**2.7.**](#sub_4032) настоящего Регламента осуществляется в течение 7 рабочих дней.

Началом административного действия является наличие оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является постановка заявления на учет и направление уведомления Заявителю о регистрации заявления в ЕИР либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа.

3.3.3. Регистрация Заявления в ЕИР или отказ в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления о регистрации заявления в ЕИР либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4.** **Состав**, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при подаче заявления в РУО

3.4.1. При обращении Заявителя лично в РУО предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- проверка наличия и полноты, представленных Заявителем сведений;

- внесение сведений о Заявителе, его ребенке, об образовательных учреждениях в форму заявления в ЕИР (или заполнение распечатанной формы заявления Заявителем лично и внесение специалистом РУО этих данных в ЕИР в течение 7 рабочих дней) либо подготовка и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация сформированных заявлений в ЕИР и Журнале учета детей, заявленных родителями (законными представителями) на предоставление места в образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования, МО «Воткинский район» (далее – Журнал учета) (Приложение № 5), выдача уведомлений о регистрации заявлений в ЕИР (Приложение № 1);

- уведомление Заявителей о времени предоставления ребенку места в образовательном учреждении по телефону или через РПГУ (личный кабинет).

3.4.2. Проверка наличия и полноты, представленных Заявителем сведений.

Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя со сведениями из документов, указанных в [**пункте 2.6.**](#sub_4030)1.настоящего Регламента, сведениями о месте проживания ребенка и Заявителя, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право Заявителя на предоставление места ребенку в образовательной организации, могут быть представлены в течение 7 рабочих дней).

Специалист РУО проверяет наличие и полноту представленных сведений в соответствии с [**пунктом 2.6.**](#sub_4030)1настоящего Регламента, проверяет наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [**пунктом 2.7.**](#sub_4032) настоящего Регламента, предупреждает Заявителя о последствиях предоставления недостоверных сведений.

Началом административного действия является наличие оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

Результатом выполнения административного действия является выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3 Внесение сведений о Заявителе, его ребенке, об образовательных учреждениях в форму заявления в ЕИР (или заполнение распечатанной формы заявления Заявителем лично и внесение специалистом РУО этих данных в ЕИР в течение 7 рабочих дней) либо подготовка и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Началом административного действия является наличие оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом выполнения административного действия является формирование в ЕИР от одного до трех заявлений либо выдача Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Регистрация сформированных заявлений в ЕИР и Журнале учета, выдача сформированных в ЕИР уведомлений о регистрации заявлений в ЕИР.

Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированных в ЕИР заявлений.

Специалист РУО регистрирует заявление в Журнале учета и выдает сформированное в ЕИР уведомление о регистрации заявления в ЕИР.

Началом административного действия является наличие оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

Результатом выполнения административного действия является постановка заявления на учет и выдача сформированного в ЕИР уведомления Заявителю о регистрации заявления в ЕИР.

3.5. Межведомственный запрос.

Основанием для начала административного действия является указание Заявителя на наличие льготы ребенка из многодетной семьи.

Межведомственный запрос о предоставлении документов, подтверждающих вышеуказанную льготу, направляется специалистом РУО или работником ТОСП МФЦ УР, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, в управление социальной защиты населения в г.Воткинске.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ) и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного заявления в форме электронного документа по каналам СМЭВ, межведомственный заявление направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

Результатом исполнения административного действия является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в п.2.6.4.

Способом фиксации результата исполнения административного действия является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Журнале учета.

**IV.** **Формы контроля исполнения административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами и (или) работниками положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и (или) работниками положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов ТОСП МФЦ УР, соблюдения работниками ТОСП МФЦ УР последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, директором АУ «МФЦ УР», директором филиала «Воткинский» АУ «МФЦ УР», путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой таким директором;

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги, начальником РУО при осуществлении проверки переданных ему проектов решения об отказе или решения о предоставлении муниципальной услуги;

- законности и обоснованности решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятых исполнителем муниципальной услуги, начальником РУО;

- законности, обоснованности решений о предоставлении муниципальной услуги начальником РУО;

- правильности оформления постановлений Управлением делопроизводства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

4.1.2. Порядок проведения директором АУ «МФЦ УР», директором филиала «Воткинский» АУ «МФЦ УР», проверок в отношении сроков приема и выдачи документов ТОСП МФЦ УР определяется его директором.

4.1.3. Проверки, проводимые начальником РУО, начальником Управления по правовым вопросам, осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные действующим Регламентом для административных действий по проверке проекта решения об отказе либо проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией, РУО и АУ «МФЦ УР».

4.2.2.Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, РУО и АУ «МФЦ УР».

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц и (или) работников Администрации и РУО, сотрудников филиала «Воткинский» АУ «МФЦ УР», муниципальных служащих, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий Администрации, РУО и АУ «МФЦ УР», установленных правовыми актами и настоящим Регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц и (или) работников, сотрудников Администрации, РУО и АУ «МФЦ УР».

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

4.3.1. Должностные лица и (или) работники Администрации, РУО и филиала «Воткинский» АУ «МФЦ УР», не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и (или) работников Администрации, РУО и филиала «Воткинский» АУ «МФЦ УР» определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего Регламента.

**V.** **Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учредителя, ТОСП МФЦ УР, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги:**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия), работника ТОСП МФЦ УР возможно в случае, если на ТОСП МФЦ УР, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ТОСП МФЦ УР, работника ТОСП МФЦ УР возможно в случае, если на ТОСП МФЦ УР, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.201 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ТОСП МФЦ УР, работника ТОСП МФЦ УР, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), работника ТОСП МФЦ УР возможно в случае, если на ТОСП МФЦ УР, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на ТОСП МФЦ УР, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является:

- РУО;

- Глава муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» или лицо, его замещающее;

- директор ТОСП МФЦ УР;

- учредитель ТОСП МФЦ УР;

- организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 1 б частью 1.3 статьи 1 б Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- руководитель организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 1 б частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в РУО, ТОСП МФЦ УР, либо в соответствующий орган Учредителя, являющийся учредителем ТОСП МФЦ УР, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 1 б Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя РУО подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем РУО. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ТОСП МФЦ УР подаются руководителю ТОСП МФЦ УР. Жалобы на решения и действия (бездействие) ТОСП МФЦ УР подаются учредителю ТОСП МФЦ УР или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 1 б Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) РУО, должностного лица и (или) работника РУО, муниципального служащего, руководителя РУО, может быть направлена по почте, через ТОСП МФЦ УР, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта РУО, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ТОСП МФЦ УР, работника ТОСП МФЦ УР может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ТОСП МФЦ УР, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование РУО, должностного лица и (или) работника РУО, либо муниципального служащего, ТОСП МФЦ УР, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) РУО, должностного лица и (или) работника РУО, либо муниципального служащего, ТОСП МФЦ УР, работника ТОСП МФЦ УР;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) РУО, должностного лица и (или) работника РУО, либо муниципального служащего, ТОСП МФЦ УР, работника ТОСП МФЦ УР.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Главы муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» либо директора ТОСП МФЦ УР или его должность, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.4.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Учредителя, ТОСП МФЦ УР, учредителя ТОСП МФЦ УР, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Учредителя, ТОСП МФЦ УР, учредителя ТОСП МФЦ УР, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы ТОСП МФЦ обеспечивает ее передачу Учредителю в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между учредителем ТОСП МФЦ и Учредителя, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Глава муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» или лицо его замещающее определяет должностное лицо и (или) работника, ответственного за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц и (или) работников;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.7. Жалоба Заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц и (или) работников, не может направляться этим должностным лицам и (или) работникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

5.4.9. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и (или) работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принято е по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной,

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником Администрации.

5.4.10. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Учредитель отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.11. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) работника, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;

- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен направить направлен ответ.

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в РУО, ТОСП МФЦ УР, учредителю ТОСП МФЦ УР, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа РУО, ТОСП МФЦ УР в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

**5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 раздела 5 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 раздела 5 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае, если Заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц и (или) работников, заверенные в установленном порядке.

**5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учредителя, ее должностных лиц и (или) работников либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан работниками ТОСП МФЦ УР.

Приложение № 1

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

Районное управление образования

АМО «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_**

**о регистрации ребенка в электронной очереди**

Настоящий сертификат выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *родителю (законному представителю)*

Ребенок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о рожденииребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(серия, №, дата выдачи)*

Дата подачи заявления: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Идентификатор заявления: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Список выбранных образовательных учреждений:

1. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*
2. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*
3. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

Категории льгот: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Потребность в группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Дата желаемого зачисления: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Время пребывания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные для связи:

Районное управление образования АМО «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», 427438, УР, г.Воткинск, ул.Красноармейская, д.43а, тел.5-25-63, 5-11-47,

E-mail:**vot-ruo@yandex.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(наименование органа управления образованием, адрес, контактный тел., факс, e-mail,)*

Выдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

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

Начальнику РУО АМО «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

|  |  |
| --- | --- |
|  | *(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)*  Документ, удостоверяющий личность:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)*  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место в образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования, в муниципальном образовании «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» для моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО ребенка, дата рождения)*

родителем (законным представителем), которого я являюсь.

Документ, удостоверяющий личность ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(свидетельство о рождении, серия, номер, дата выдачи)*

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке приоритета:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категории льгот: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наличие внеочередного или первоочередного права на получение места в образовательном учреждении)*

Право преимущественного приема - наличие полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в данном учреждении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потребность (в группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленностей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Время пребывания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(режим кратковременного пребывания; полный день (10,5 часов))*

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садов предлагать другие варианты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(да, нет)*

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификатор Вашего заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь, в случае изменения моих данных и данных ребенка, предоставить информацию об изменениях в управление образованием.

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

*подпись расшифровка подписи дата*

Приложение № 3

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

Начальнику РУО АМО «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СОГЛАСИЕ**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (*ФИО Заявителя, дата рождения Заявителя)*

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*адрес прописки, регистрации)*

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

*(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)*

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных моих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)*

и моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(ФИО, дата рождения, серия, № свидетельства о рождении, дата выдачи)*

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором управления образования Воткинского района.

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и персональных данных моего ребенка и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Личная подпись Заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

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

**Журнал учета детей, заявленных родителями (законными представителями)**

**на предоставление места в образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования, МО «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  Регистрации | Дата постанов-ки на учет | Ф.И.О.  ребенка | Дата рождения ребёнка | Св-во о рождении ребенка,  сер.,№,  дата выд. | ФИО родителя  (зак.представителя) | Адрес фактического проживания ребенка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № тел. : дом.  (мобильный) | Желательное образовательное учреждение (д/с, школа с дошкольными группами) | Дата желательного зачисления | Категория льгот | Потребность в специализи-рованном ОУ (группе) | №  уведомления | Роспись в получении уведомления |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

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

**Образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Полное наименование образовательного учреждения | Ф.И.О. заведующего | Юридический адрес | Телефон | Режим работы |
| 1 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Болгуринский детский сад» | Стрелова Снежана Николаевна | Воткинский район  д. Болгуры,  ул. Мира, д.2а | 99-1-14 | 7.30-18.00 |
| 2 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Большекиварский детский сад» | Гвызина  Анна Николаевна | Воткинский район  д. Большая Кивара,  ул. Новая, д.4 | 91-2-30 | 7.00-17.30 |
| 3 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Верхнеталицкий детский сад» | Казанцева Наталья Васильевна | Воткинский район  д. В-Талица  ул. Школьная, д.1 | 74-2-36 | 7.30-18.00 |
| 4 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Гавриловский детский сад» | Широбокова Татьяна Юрьевна | Воткинский район,  д. Гавриловка,  ул. Набережная, д.2. | 2-98-72 | 7.30-18.00 |
| 5 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Июльский детский сад» | Вахрушева Галина Григорьевна | Воткинский район  с. Июльское,  ул. Центральная, д.3 | 95-1-77 | 7.00-17.30 |
| 6 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Камский детский сад» | Кулемина Светлана Михайловна | Воткинский район  с. Камское,  ул. Комсомольская, 4 | 98-2-41 | 7.00-17.30 |
| 7 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Кварсинский детский сад» | Хайрова Оксана Марсовна | Воткинский район,  д. Кварса,  пер. Школьный, д.5 | 93-2-47 | 7.00-17.30 |
| 8 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кудринский детский сад | Турсунова Галина Георгиевна | Воткинский район  д.Кудрино,  ул. Гагарина, д.42а | 79-2-37 | 7.00-17.30 |
| 9 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Кукуевский детский сад» | Лопатина Наталия Николаевна | Воткинский район  д. Кукуи, ул. Советская, д.23 | 77-5-19 | 7.30-18.00 |
| 10 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Первомайский детский сад» | Башкирова Ольга Павловна | Воткинский район, п.Первомайский, ул. Комсомольская, д.12 | 92-3-10 | 7.30-18.00 |
| 11 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Перевозинский детский сад» | Волкова Наталья Валентиновна | Воткинский район  с. Перевозное,  ул. Советская, д.44 | 74-5-67 | 7.00-17.30 |
| 12 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Пихтовский детский сад» | Иванова Лариса Владимировна | Воткинский район  с. Пихтовка,  ул. Центральная, д.6 | 73-2-43 | 7.30-18.00 |
| 13 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 п.Новый» | Харина Надежда Викторовна | Воткинский район  п. Новый,  пр-д Молодежный,д.1 | 72-4-90 | 7.30-18.00 |
| 14 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 п.Новый» | Петрова Наталья Ильинична | Воткинский район  п. Новый,  пр-д Молодежный, .3 | 72-1-29 | 7.30-18.00 |
| 15 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Беркутовская основная общеобразовательная школа | Попова Евгения Сергеевна | Воткинский район  д. Беркуты,  ул. Юбилейная, д.1 | 2-98-85 | 7.00-17.30 |
| 16 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхнепозимская средняя общеобразовательная школа | Копинова Наталья Юрьевна | Воткинский район  д.Верхне- Позимь, ул. Школьная, д.30 | 71-2-17 | 7.30-18.00 |
| 17 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кельчинская основная общеобразовательная школа | Култышева Людмила Николаевна | Воткинский район  с. Кельчино,  ул. Школьная, д.1 | 75-4-71 | 7.30-18.00 |
| 18 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Светлянская средняя общеобразовательная школа | Боброва Ольга Леонидовна | Воткинский район  с. Светлое, пер. Школьный, д.8 | 76-5-95 | 7.30-18.00 |
| 19 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Рассветовская основная общеобразовательная школа | Актыбаев Алексей Андреевич | Воткинский район  д. Черная,  ул.Колхозная, д.8б | 78-2-43 | 7.30-18.00 |

Приложение № 6

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

**БЛОК-СХЕМА**

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

**I этап – прием заявлений и постановка на учет**

Подача заявления родителями (законными представителями) ребенка на получение места в ОУ

организацииорганизации

РУО

(специалист)

Заявление, поданное на электронный ресурс (Региональный портал государственных и муниципальных услуг

(**uslugi.udmurt.ru**),а также через ТОСП МФЦ УР

Принятие решения о постановке на учет

Отказ в постановке на учет

Действия ответственного лица

Прием заявление на бумажном носителе

Проверка документов на соответствие требованиям и регистрация в журнале учета

Оформление согласия на обработку персональных данных заявителя

Занесение данных в ЕИР в течение 7 календарных дней

Постановка на учет. Получение уведомления о постановке на учет по электронной почте

Постановка на учет. Выдача уведомления о постановке на учет

**II этап – учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 августа 2022 года № 1351

г. Воткинск

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

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря» (Приложение).

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 18.10.2019 года № 1166 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»;

3. Разместить настоящее постановление и административный регламент на [официальном сайте](garantF1://28820000.56) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», в сети Интернет, в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», в Федеральном Реестре государственных и муниципальных услуг.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по социальным вопросам С.А. Кузьмину.

Глава муниципального образования И.П. Прозоров

Утвержден постановлением

Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

от 11 августа 2022 года № 1351

**Административный регламент муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования Административного регламента

Муниципальная услуга «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря» содержит варианты её предоставления Районным управлением образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее – РУО):

1. Муниципальная подуслуга «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
2. Муниципальная подуслуга «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря для физических лиц».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря», (далее – Регламент) – это нормативный муниципальный правовой акт, устанавливающий: стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) орган, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

* 1. Описание заявителей.

Заявителем муниципальной подуслуги для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является организация (предприятие, учреждение) всех форм собственности, индивидуальный предприниматель, сотрудниками которой являются родители (законные представители) детей, обучающихся и воспитывающихся в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципальных образований «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и «Муниципальный округ Город Воткинск Удмуртской Республики», а при наличии финансирования других муниципальных образований Удмуртской Республики.

Заявителем муниципальной подуслуги для физических лиц является родитель (законный представитель: усыновитель, приемный родитель, опекун) ребенка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 15 лет (включительно), обучающегося, воспитывающегося в образовательном учреждении, расположенном на территории муниципальных образований «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и «Муниципальный округ Город Воткинск Удмуртской Республики», а при наличии финансирования других муниципальных образований Удмуртской Республики, чей доход на каждого члена семьи не превышает 2,5 величины прожиточного минимума, установленного в Удмуртской Республике для трудоспособного населения.

Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя.

* 1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1**.** Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в РУО в устной форме лично, по телефону; в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме специалистами РУО, которые несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

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

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

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги также может осуществляться специалистами территориально обособленных структурных подразделений многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики в Воткинском районе (далее – ТОСП МФЦ УР), в т. ч. на интернет-странице ТОСП МФЦ УР, на информационных стендах в ТОСП МФЦ УР.

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

Информация о муниципальной услуге размещена в государственной информационной системе Удмуртской Республики "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики" [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) (далее – РПГУ), на официальном интернет-сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» votray.ru иРУО на образовательном портале Удмуртской Республики в сети Интернет <https://ciur.ru/vot/default.aspx> **.**

1.3.3 Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», РУО и подведомственных организаций, оказывающих услугу размещена на РПГУ [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru), на официальном интернет-сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» votray.ru иРУО на образовательном портале Удмуртской Республики в сети Интернет <https://ciur.ru/vot/default.aspx>.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом РУО, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель):

- при личном обращении;

- по телефону;

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- в электронной форме.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря».
   2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**.**

Исполнителем муниципальной услуги является РУО.

Филиал «Воткинский» АУ «МФЦ УР» или ТОСП МФЦ УР – прием заявлений и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике, филиалом в г.Воткинске Республиканского центра социальных выплат, филиалом Республиканского ЦЗН «ЦЗН города Воткинска и Воткинского района».

Частичное возмещение (компенсация) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря предоставляется в пределах выделенной субсидии из бюджета Удмуртской Республики бюджету муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на реализацию мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время.

РУО, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, предоставления документов и информации, указанных в [пункте 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3B5F10DF9DFF6F7A58E26B141B349256942A2812BF4E07E44DE52D01E672513C4E223CE6iBD5L) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной подуслуги для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

- перечисление суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на расчетный счет юридического лица и индивидуального предпринимателя;

- мотивированный отказ в предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Результатами предоставления муниципальной подуслуги для физических лиц являются:

- перечисление суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на личный счет физического лица;

- мотивированный отказ в предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц – до 31 декабря текущего года.

За летний каникулярный период текущего года частичное возмещение (компенсация) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря предоставляется на одного ребенка не более одного раза.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Срок выдачи документов, оформляемых по результатам предоставления муниципальной услуги для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц – 30 дней со дня обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

* [Конституция](consultantplus://offline/ref=3B5F10DF9DFF6F7A58E26B141B349256972B2B17B61C50E61CB023i0D4L) Российской Федерации;
* [Конституция](consultantplus://offline/ref=3B5F10DF9DFF6F7A58E275190D58CC5E9628721FBA4C04B518BA765CB17B5B6Bi0D9L) Удмуртской Республики;
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3B5F10DF9DFF6F7A58E26B141B349256942A2815BA4907E44DE52D01E6i7D2L) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
* Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3B5F10DF9DFF6F7A58E26B141B34925694242415B94307E44DE52D01E6i7D2L) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
* постановление Правительства Удмуртской Республики от 28.12.2009 №382 «Об организации и обеспечении оздоровления и отдыха детей в Удмуртской Республике»;
* [решение](consultantplus://offline/ref=3B5F10DF9DFF6F7A58E275190D58CC5E9628721FBA430BB119BA765CB17B5B6B096D65A6F4FF2BBFB18F3AiED9L) районного Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» от 26.11.2021 года № 122 «О принятии Устава муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;
* постановление Администрации МО «Воткинский район» от 15.03.2010 №380 «Об утверждении Положения об организации и обеспечении оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков в каникулярное время в муниципальном образовании «Воткинский район»;
* настоящий административный регламент.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели предоставляют:

1) [заявка](#Par429) по форме (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

2) [отчет](#Par596) об использовании средств из бюджета Удмуртской Республики (приложений №1, 2, 3 к Договору о предоставлении юридическим лицам (предприятиям, организациям) частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря (далее – Договор) [приложения](#Par508) 3 настоящего административного регламента) с приложением копий договора о приобретении путевок в загородные детские оздоровительные лагеря;

3) копии накладной на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря (по каждой смене);

4) копии платежных документов, подтверждающих факт оплаты путевки в загородные детские оздоровительные лагеря**;**

5)копии обратных талонов, заполненных в установленном порядке;

6) справку с места учебы ребенка (для детей, обучающихся в образовательных учреждениях г.Воткинска и других муниципальных образований Удмуртской Республики).

2.6.2. Физические лица предоставляют:

1) [заявка](#Par429) по форме (приложение №2 к настоящему административному регламенту);

2) копия паспорта заявителя (стр.2, 3, 14, 17);

3) копия свидетельства о рождении ребенка;

4) копия договора с загородным детским оздоровительным лагерем на приобретение путевки;

5) оригинал обратного талона к путевке;

6) документ, подтверждающий факт оплаты путевки;

7) реквизиты счета для перечисления компенсации;

8) справку с места учебы ребенка (для детей, обучающихся в образовательных учреждениях г.Воткинска и других муниципальных образований Удмуртской Республики);

9) документы о доходах, подтверждающие доходы, полученные каждым членом семьи за двенадцать календарных месяцев, предшествующих году подачи заявления;

10) сведения о составе семьи (согласно п.2.6.7 настоящего административного регламента);

11) справка об обучении совершеннолетних детей в учреждениях среднего или высшего профессионально образования на очной форме обучения с указанием сроков обучения.

2.6.3*.* Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей*;*

- справка получателя ежемесячного пособия на ребенка для физических лиц;

- справка государственного учреждения службы занятости населения о постановке на учет в качестве безработного, о наличии или отсутствии у родителя пособия по безработице и иных выплат безработным гражданам.

Данные документы будут получены РУО в ходе предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия. При этом заявитель вправе представить данные документы в РУО по собственной инициативе.

Документы, указанные в [п.2.6.1](#Par171)., п.2.6.2. настоящего административного регламента, могут быть направлены заявителем:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя в РУО или ТОСП МФЦ УР,

- в электронной форме через Единый портал государственных услуг (далее ЕПГУ) или РПГУ.

Для представителя заявителя дополнительно к документам, указанным в п.2.6.1. настоящего административного договора предоставляются:

- копия паспорта представителя заявителя (стр.2,3, место жительства)

- оформленная надлежащим образом доверенность.

2.6.4. Для получения бланков документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться в РУО, в ТОСП МФЦ УР в Воткинском районе, самостоятельно распечатать бланки с официального сайта РУО или с ЕПГУ и РПГУ.

2.6.5. Требования к документам, предоставляемым в бумажной форме, в том числе направляемым по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати (при наличии), должны быть чётко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скреплённых печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

За предоставление недостоверных или искажённых сведений, повлёкших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги, заявитель несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Копии документов предоставляются заявителем одновременно с предъявлением оригинала. Копии документов, представленные с оригиналами, сличаются и заверяются лицом, осуществляющим прием документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

При направлении документов почтовым отправлением, прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

2.6.6. Требования к документам, предоставляемым заявителем в форме электронных документов

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

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

- простая электронная подпись – при подписании заявления;

- усиленная квалифицированная подпись – при подписании других документов необходимых для оказания услуги.

2.6.7. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=98567855D50FE65E2452372F998DE5BC96036E72852B2FEB4B4A442D3B0C293578BCF61551D433281FAD5C08D9C4DE738280D4114FrDmFG) настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

* неполный перечень документов, необходимых для получения частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря, в соответствии с [п. 2.6.1](#Par171), п.2.6.2. настоящего Административного регламента;
* текст заявки не соответствует требованиям п.2.6.10.;
* предоставление заявки от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей после 1 марта текущего года.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги являются:

1. в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
2. получение путевки в санаторно-оздоровительный лагерь, не входящий в реестр загородных детских оздоровительных лагерей;
3. достижение ребенком до заезда в лагерь возраста 16 лет;
4. отсутствие субсидий из бюджета Удмуртской Республики в связи с полным освоением выделенных финансовых средств в текущем году, предусмотренных на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей в загородные оздоровительные лагеря;
5. подача заявки на получение частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки за летний период текущего года для детей в загородные детские оздоровительные лагеря для одного ребенка более одного раза;
6. превышение дохода 2,5 величины прожиточного минимума, установленного в Удмуртской Республике для трудоспособного населения на каждого члена семьи (для физических лиц).

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. При личном обращении заявителя в РУО с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.13.2. При личном обращении в ТОСП МФЦ УР в день подач заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.13.3. При направлении заявления посредством Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

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

* + 1. Помещения РУО должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.
    2. На территории, прилегающей к месторасположению РУО, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.
    3. Вход в здание РУО и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование РУО, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.
    4. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц РУО и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.
    5. Приём граждан в РУО должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.
    6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

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

* + 1. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы: визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.
    2. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

* + 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. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.
    3. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.
    4. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры РУО при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в РУО;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
* оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.13. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.14.14. Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.14.15. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица РУО, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.14.16. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14.17. При организации рабочих мест должностных лиц РУО и мест по приему граждан в РУО предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.14.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону РУО, указанного на официальном интернет-сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» votray.ru иРУО на образовательном портале Удмуртской Республики в сети Интернет <https://ciur.ru/vot/default.aspx>.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 посещений заявителем;
* возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.
  1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявлений осуществляется ТОСП МФЦ УР, которые представляют документы в РУО. При обращении в ТОСП МФЦ УР заявитель представляет документы согласно п.2.6.1. и п.2.6.2. настоящего административного регламента.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами ТОСП МФЦ УР, в т.ч. на интернет странице МФЦ, на информационных стендах в ТОСП МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в ТОСП МФЦ УР осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а обращение ТОСП МФЦ УР в РУО осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ и РПГУ. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения услуги;

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно телекоммуникационных технологий.

При этом обращение за получением муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Заявления и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ, могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания квалифицированной электронной подписью.

Документы должны быть отсканированы в формате Adode PDF в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм): графической подписи лица, печати. Размер файла не должен превышать 10 Мб. Количество файлов должно соответствовать количеству документов.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур для получения муниципальной услуги

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур для получения муниципальной услуги:

Процесс получения муниципальной подуслуги для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает в себя ряд административных процедур, блок-схема которых содержится в приложении №7 к настоящему административному регламенту:

- прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной подуслуги от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной подуслуги для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- подписание договора о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря между юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем и РУО или отказ в предоставлении муниципальной подуслуги,

- перечисление суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на расчетный счет юридического лица (индивидуального предпринимателя) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной подуслуги.

3.2. Административная процедура: прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подача заявки и документов заявителем на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря в РУО или ТОСП МФЦ УР.

3.2.2. Ответственный исполнитель устанавливает личность заявителя, проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

* текст заявки соответствует п.2.6.10.;
* к заявке приложены необходимые документы в соответствии с п.2.6.1.(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) или с п.2.6.2. (для физических лиц) настоящего административного регламента;

–копии представленных заявителем документов соответствуют оригиналам (при личном обращении заявителя).

При приеме документов ответственный исполнитель производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «копия верна».

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной подуслуги, ответственным исполнителем оказывается помощь заявителю в оформлении заявления:

- сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

- заполняет расписку о приеме (регистрации) заявки заявителя;

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной подуслуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При приёме документов в электронной форме ответственный исполнитель:

-устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные документы;

- проверяет правильность оформления заявления;

- проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

- переводит заявление в бумажную форму (распечатывает).

- в поле, предназначенном для подписи заявителя, специалист по приёму населения производит запись «Заявление принято в форме электронного документа», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату; удостоверяет отметку о заверении оттиском печати РУО «Для документов»;

- переводит документы в бумажную форму (распечатывает); заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам.

-для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати РУО «Для документов» (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

- направляет заявителю уведомление о приёме документов через федеральную государственную информационную систему ЕПГУ или РПГУ.

Если представленное заявление и документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект уведомления об отказе в приеме документов. В личном кабинете на РПГУ отображается статус «Отказано», указывается причина отказа в приеме заявления, в поле «сообщение на портал» вносится информация для заявителя.

В случае соответствия заявления и документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление. В личном кабинете на РПГУ отображается статус «Предоставлено», в поле «сообщение на портал» вносится информация для заявителя.

Срок выполнения административной процедуры в РУО – 1 рабочий день.

При приёме заявления и документов через ТОСП МФЦ УР специалист по приёму населения в течение 2 дней после получения документов, полученных в результате межведомственного запроса, передает заявление и документы в РУО.

В случае отказа в приеме документов, поданных заявителем через ТОСП МФЦ УР, специалист РУО информирует специалиста ТОСП МФЦ УР об отказе, сообщая по телефону: фамилию, имя, отчество заявителя, дату получения документов РУО.

3.2.3. Критериями принятия решения об отказе в приеме заявки и документов является наличие оснований, предусмотренных в п. 2.7. настоящего административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом РУО заявки и документов в журнале регистрации заявок в день обращения заявителя или отказ заявителю в приеме документов по основаниям, указанным в [п. 2.7](#Par202) настоящего административного регламента.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения процедуры регистрация специалистом РУО заявки в журнале регистрации заявок в день обращения заявителя или мотивированный отказ заявителю в приеме документов по основаниям, указанным в [п. 2.7](#Par202) настоящего административного регламента.

3.3. Административная процедура: формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в п.2.6.1. и п.2.6.2.

3.3.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации направляется специалистом РУО или работником ТОСП МФЦ УР, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указанных в п.2.6.1., направляется:

- в Федеральную налоговую службу.

Межведомственный запрос о предоставлении документов для физических лиц, указанных в п.2.6.2., направляется:

- в филиал в г.Воткинске Республиканского центра социальных выплат;

- филиала Республиканского ЦЗН «ЦЗН города Воткинска и Воткинского района.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ) и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного заявления в форме электронного документа по каналам СМЭВ, межведомственный заявление направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в п.2.6.1. и п.2.6.2.

3.3.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Административная процедура: рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение специалисту РУО представленных заявителем документов и документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия

3.4.2. Документы на предоставление муниципальной подуслуги для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, представленные заявителем до 1 марта текущего года, рассматриваются специалистами РУО в порядке очередности поступления заявок от заявителей в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемах финансирования, предусмотренных бюджетом Удмуртской Республики на текущий финансовый год на реализацию мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время в загородных детских оздоровительных лагерях.

Документы на предоставление муниципальной подуслуги для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, представленные заявителем после окончания срока заявочной кампании, рассматриваются специалистами РУО при наличии денежных средств, выделенных из бюджета Удмуртской Республики на текущий финансовый год на реализацию мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время в загородных детских оздоровительных лагерях, в порядке очередности поступления заявок от заявителей.

3.4.3. Специалист РУО рассматривает представленные заявителем документы и документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия и в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги, информирует заявителя о предоставления ему муниципальной подуслуги.

3.4.4. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной подуслуги для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является наличие оснований, предусмотренных в [пп. а)](#Par213), [в)](#Par215), г), [д)](#Par218) п.2.8. настоящего административного регламента.

3.4.5. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной подуслуги для физических лиц является наличие оснований, предусмотренных в [пп. а)](#Par213), [в)](#Par215), [д)](#Par218), [е) п. 2.8](#Par219). настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной подуслуги и информирование заявителя о необходимости подписания Договора в течение 15 рабочих дней со дня получения информации или мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной подуслуги.

3.5. Административная процедура: подписание договора о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря или отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение подписанного заявителем Договора (Приложение 3 настоящего административного регламента – для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, Приложение 4 – для физических лиц).

3.5.2. Заявитель предоставляет в РУО подписанный Договор в 15-дневный срок.

Специалист РУО проводит проверку правильности заполнения Договора, поступившего от заявителя.

Подписание начальником РУО Договора осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации его специалистом РУО в журнале регистрации договоров.

Отказ заявителю в предоставлении муниципальной подуслуги доводится до сведения заявителя с указанием причины отказа в письменном виде, посредством ЕПГУ и РПГУ или направляется на адрес электронной почты заявителя в течение 3-х рабочих дней.

3.5.3. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных в [пп. б)](#Par214), [в)](#Par215), [е) п.2.8](#Par219). настоящего административного регламента.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписание Договора обеими сторонами или отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация Договора о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке РУО, за подписью начальника РУО (Приложение 6 настоящего административного регламента).

3.6. Административная процедура: перечисление суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной подуслуги.

3.6.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является предоставление юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отчета об использовании средств из бюджета Удмуртской Республики (далее – отчет) (приложения № 1,2,3 к договору о предоставлении юридическим лицам частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря (далее – Договор) Приложения 3 к настоящему административному регламенту) с приложением копии договора о приобретении путевок в загородные детские оздоровительные лагеря, копии накладной на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря (по каждой смене), копий платежных документов, подтверждающих факт оплаты путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, копий обратных талонов, заполненных в установленном порядке.

3.6.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры является предоставление физическим лицом документов согласно п.2.6.2. административного регламента.

3.6.3. Специалист РУО проводит проверку правильности заполнения отчета и полноты представляемых документов, поступившего от заявителя, и передает поступившие документы в планово-экономическую группу отрасли «Образование» Муниципального казенного учреждения «Центр учета и отчетности» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее МКУ «ЦУиО») в течение 2-х рабочих дней.

Специалист МКУ «ЦУиО» проверяет сумму на соответствие, указанную в Договоре, и готовит платежное поручение для перечисления частичного возмещения затрат (компенсации) на оплату путевок в загородные лагеря на счет Заявителя.

В течение 30 банковских дней с момента передачи документов и при наличии субсидий из бюджета УР РУО перечисляет сумму компенсации (возмещения) затрат на приобретение путевок на расчетный счет Заявителя.

Мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной подуслуги и предложение о заключении соглашения о расторжении договора об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярное время между заявителем и РУО доводится до сведения заявителя с указанием причины отказа в письменном виде посредством ЕПГУ или РПГУ или направляется на адрес электронной почты заявителя в течение 10 рабочих дней с момента передачи документов, но не позднее 30 ноября текущего года.

3.6.4. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных в пп. а), б), в), г), е) п. 2.8. настоящего административного регламента.

3.6.5. Результатом административной процедуры является перечисление РУО суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на расчетный счет Заявителя в течение 30 банковских дней после предоставления отчета – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; после предоставления документов согласно п. 2.6.3. административного регламента – для физических лиц, но не позднее 31 декабря текущего года или мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги и расторжение Договора между заявителем и РУО в течение 10 рабочих дней с момента передачи документов, но не позднее 30 ноября текущего года.

3.6.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является запись специалистом РУО в журнале регистрации заявок.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке РУО, за подписью начальника РУО (Приложение 5 административного регламента).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом РУО по адресу, указанному в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и (или) работниками положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и (или) работниками положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов ТОСП МФЦ УР, соблюдения работниками ТОСП МФЦ УР последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, директором АУ «МФЦ УР», директором филиала «Воткинский» АУ «МФЦ УР», путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой таким директором;

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги, начальником РУО при осуществлении проверки переданных ему проектов решения об отказе или решения о предоставлении муниципальной услуги;

- законности и обоснованности решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятых исполнителем муниципальной услуги, начальником РУО;

- законности, обоснованности решений о предоставлении муниципальной услуги начальником РУО;

- правильности оформления постановлений Управлением делопроизводства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

4.1.2. Порядок проведения директором АУ «МФЦ УР», директором филиала «Воткинский» АУ «МФЦ УР», проверок в отношении сроков приема и выдачи документов ТОСП МФЦ УР определяется его директором.

4.1.3. Проверки, проводимые начальником РУО, начальником Управления правовой работы и делопроизводства, осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные действующим Регламентом для административных действий по проверке проекта решения об отказе либо проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

# **4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией, РУО и АУ «МФЦ УР».**

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, РУО и АУ «МФЦ УР».

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц и (или) работников Администрации и РУО, сотрудников филиала «Воткинский» АУ «МФЦ УР», муниципальных служащих, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий Администрации, РУО и АУ «МФЦ УР», установленных правовыми актами и настоящим Регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц и (или) работников, сотрудников Администрации, РУО и АУ «МФЦ УР».

4.3. Ответственность должностных лиц и (или) работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица и (или) работники Администрации, РУО и филиала «Воткинский» АУ «МФЦ УР», не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и (или) работников Администрации, РУО и филиала «Воткинский» АУ «МФЦ УР» определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего Регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Воткинский район», многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учредителя, ТОСП МФЦ УР, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), работника ТОСП МФЦ УР возможно в случае, если на ТОСП МФЦ УР, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ТОСП МФЦ УР, работника ТОСП МФЦ УР возможно в случае, если на ТОСП МФЦ УР, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.201 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ТОСП МФЦ УР, работника ТОСП МФЦ УР, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), работника ТОСП МФЦ УР возможно в случае, если на ТОСП МФЦ УР, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на ТОСП МФЦ УР, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ТОСП МФЦ УР, работника ТОСП МФЦ УР возможно в случае, если на ТОСП МФЦ УР, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является:

- Начальник РУО или лицо, его замещающее;

- директор ТОСП МФЦ УР;

- учредитель ТОСП МФЦ УР;

- организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 1 б частью 1.3 статьи 1 б Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- руководитель организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 1 б частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в РУО, ТОСП МФЦ УР, либо в соответствующий орган Учредителя, являющийся учредителем ТОСП МФЦ УР, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 1 б Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя РУО подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем РУО. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ТОСП МФЦ УР подаются руководителю ТОСП МФЦ УР. Жалобы на решения и действия (бездействие) ТОСП МФЦ УР подаются учредителю ТОСП МФЦ УР или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 1 б Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) РУО, должностного лица и (или) работника РУО, муниципального служащего, руководителя РУО, может быть направлена по почте, через ТОСП МФЦ УР, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта РУО, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ТОСП МФЦ УР, работника ТОСП МФЦ УР может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ТОСП МФЦ УР, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование РУО, должностного лица и (или) работника РУО, либо муниципального служащего, ТОСП МФЦ УР, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) РУО, должностного лица и (или) работника РУО, либо муниципального служащего, ТОСП МФЦ УР, работника ТОСП МФЦ УР;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) РУО, должностного лица и (или) работника РУО, либо муниципального служащего, ТОСП МФЦ УР, работника ТОСП МФЦ УР.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) начальникаРУО либо директора ТОСП МФЦ УР или его должность, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Учредителя, ТОСП МФЦ УР, учредителя ТОСП МФЦ УР, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Учредителя, ТОСП МФЦ УР, учредителя ТОСП МФЦ УР, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы ТОСП МФЦ обеспечивает ее передачу Учредителю в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между учредителем ТОСП МФЦ и Учредителя, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц и (или) работников, не может направляться этим должностным лицам и (или) работникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего административного регламента.

5.4.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и

(или) работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; - фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принято е по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником РУО.

5.4.9. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Учредитель отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.10. РУО вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) работника, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;

- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен направить направлен ответ.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в РУО, ТОСП МФЦ УР, учредителю ТОСП МФЦ УР, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа РУО, ТОСП МФЦ УР в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

- В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц и (или) работников, заверенные в установленном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учредителя, ее должностных лиц и (или) работников либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан работниками ТОСП МФЦ УР.

Приложение №1

к административному регламенту

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

Начальнику Районного управления образования

Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

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

(наименование организации, учреждения)

ЗАЯВКА

на предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря для детей работников предприятия (организации)

на 20\_\_\_ год

Предприятие (организация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

просит компенсировать стоимость путевок в загородные детские оздоровительные лагеря для детей работников предприятия (организации).

Предприятием (организацией) утверждено ассигнований для оздоровления детей работников предприятия (организации) на \_\_\_\_\_\_ год в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Количество путевок** | **Реквизиты и контактные телефоны предприятия (организации) для перечисления частичного возмещения (компенсации)** |
|  |  |  |
|  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

\* Средняя стоимость путевки, установленная Правительством УР на 20\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Приложение №2

к административному регламенту

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

Начальнику Районного управления образования

Администрации муниципальный округ

«Муниципальное образование Воткинский район

Удмуртской Республики»

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес фактический \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Конт телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

на предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки

в загородные детские оздоровительные лагеря в 20\_\_\_ году

Прошу компенсировать стоимость путевки (путевок) в загородный детский оздоровительный лагерь для моего ребенка (детей):

Ф.И.О. ребенка (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактический \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Месяц пребывания в лагере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставляю сведения о составе семьи:<1>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_степень родства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_степень родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_степень родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_степень родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_степень родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_степень родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_степень родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью

Даю свое согласие:

- на проверку представленных сведений о доходах заявителя и членов моей семьи

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

Дата, Подпись Ф.И.О.

-на обработку персональных данных и их размещение в соответствии с законодательством  в федеральных и региональных государственных информационных системах

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

Дата, Подпись Ф.И.О.

\* Средняя стоимость путевки, установленная Правительством УР на 20\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

<1> сведения о составе семьи заявителя, учитываемом при исчислении совокупного ежемесячного дохода.

Приложение №3

к административному регламенту

«Предоставление частичного возмещения

(компенсации) стоимости путевки для детей

в загородные детские оздоровительные лагеря»

ДОГОВОР №

о предоставлении юридическим лицам (предприятиям, организациям) частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря

г. Воткинск “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Районное управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»,именуемое в дальнейшем Управление, в лице начальника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемое в дальнейшем Получатель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора.**

1.1. О предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря в 20\_\_ году.

**2. Обязанности Получателя:**

 2.1. Обеспечить своевременное приобретение путевок лицам, дети которых являются обучающимися образовательных учреждений Воткинского района и города Воткинска и подлежат направлению в загородные детские оздоровительные лагеря, на основании заявления работника, по решению социальной комиссии (уполномоченного) согласно заявке.

2.2. Направить в Управление в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента окончания лагерной смены следующие документы:

* спецификацию (Приложение №1 к договору),
* копию договора между Получателем и Лагерем на приобретение путевок,
* копию накладной на приобретенные путевки;
* копию платежных документов, подтверждающих факт оплаты путевок Лагерю,
* копии обратных талонов, заполненных в установленном порядке,
* реестр детей, отдохнувших в Лагере (Приложение №2 к договору),
* справка с места учебы ребенка (для обучающихся г. Воткинска и других муниципальных образований Удмуртской Республики).

2.3. Обеспечить представление сводного отчета по итогам оздоровительного сезона до 15.09.20\_\_\_ по установленной форме (Приложение №3 к договору)

2.4. Обеспечить сохранность документов, обосновывающих и подтверждающих оздоровление детей. Документы подлежат хранению в течение не менее пяти лет, последующих за годом, в котором было оздоровление детей за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики.

**3. Обязанности Управления:**

3.1. Перечислить Получателю компенсацию за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики в размере 50% средней стоимости путёвки в загородные детские оздоровительные лагеря, установленной Правительством Удмуртской Республики на 20\_\_\_ год, для организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, согласно спецификации, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня предоставления в Управление документов, перечисленных в п.2.2.

**4. Порядок расчетов**

4.1. Расчеты за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики, для организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, осуществляются перечислением денежных средств на расчетный счет Получателя.

**5. Ответственность сторон.**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Средства, полученные Получателем с нарушением действующего законодательства, подлежат возврату на лицевой счет Управления**.**

5.3. Получатель несет ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации, предусмотренной настоящим договором, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Управление не несет ответственность за несвоевременное перечисление субсидий из бюджета Удмуртской Республики и бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

**6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 31.12.20\_\_\_ года.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

6.3. Все изменения, дополнения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью и должны быть оформлены письменно и подписаны обеими сторонами.

6.4. Споры, возникшие между сторонами договора по вопросам исполнения его условий, решаются путем переговоров, а при не достижении согласия – в судебном порядке УР.

**7. Юридические адреса и реквизиты сторон.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Управление:** | **Получатель:** |
| **РУО Администрации муниципальное образование «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**  Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Р/сч № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Начальник /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

Приложение № 1

к договору № \_\_\_

от “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г

Начальнику Районного управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

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

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

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

(наименование предприятия (организации)

СПЕЦИФИКАЦИЯ № \_\_\_

на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря

на \_\_\_\_\_\_ смену

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование лагеря | Период лагерной смены | Полная стоимость путевки  ( руб.) | Средняя стоимость путевки в УР (руб.) | Стоимость путевки (руб.) | | Количество путевок | Сумма по договору в рублях  (Ст.5х Ст.7=Ст.8) |
| Доля РУО АМО «Воткинский район» | Доля предприятия  (организации) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: | Х | Х | Х | Х | Х |  |  |

Итого: \_\_\_\_(количество) путевок на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (сумма прописью).

|  |  |
| --- | --- |
| Районное управление образования  Начальник Районного управления образования  Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  М.П  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Предприятие (организация)  Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение № 2

к договору № \_\_\_

от “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г

Начальнику Районного управления образования

Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

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

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

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

(наименование предприятия (организации)

Реестр детей, отдохнувших в \_\_\_\_\_ смену по договору № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер путевки | Ф.И.О. ребенка  (полностью) | Дата рождения  (полностью) | Школа | Наименование лагеря |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к договору № \_\_\_

от “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

Начальнику Районного управления образования

Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

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

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

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

(наименование предприятия (организации)

ОТЧЕТ

об использовании средств на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря для детей работников предприятия (организации) за 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование ДОЛ | Использовано средств за отчетный период по самостоятельно приобретенным путевкам | | | | | |
| Срок пребывания | Кол-во путевок | Полная стоимость 1 путевки | Сумма предпри-ятия | Сумма средств родителей | Необходимая сумма компенсации из средств бюджета УР |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Оздоровленные дети

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Школа | Класс | ИНН | Контактный телефон | Место работы родителя |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Приложение 4

к административному регламенту

«Предоставление частичного возмещения

(компенсации) стоимости путевки для детей

в загородные детские оздоровительные лагеря»

ДОГОВОР №

о предоставлении физическим лицам частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря

г. Воткинск “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Районное управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», именуемое в дальнейшем Управление, в лице начальника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения)

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Получатель, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря в 20\_\_ году

2. Обязанности Получателя:

2.1. Обеспечить приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря детям, являющимися обучающимися образовательных учреждений Воткинского района (г.Воткинска и других муниципальных образований Удмуртской Республики).

2.2. Направить в Управление в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента окончания лагерной смены следующие документы:

* копию договора между Получателем и Лагерем на приобретение путевок,
* копию платежных документов, подтверждающих факт оплаты путевок Лагерю,
* копию обратного талона к путевке, заполненного в установленном порядке,
* справка с места учебы ребенка (для детей, обучающихся в образовательных учреждениях г.Воткинска и других муниципальных образований Удмуртской Республики);
* реквизиты счета для перечисления компенсации;
* копию документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала);
* документы о доходах, подтверждающие доходы, полученные каждым членом семьи за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих году подачи заявления;
* сведения о составе семьи;
* справка об обучении совершеннолетних детей в учреждениях среднего или высшего профессионально образования на очной форме обучения с указанием сроков обучения (при наличии таких детей).

3. Обязанности Управления:

3.1. Перечислить Получателю компенсацию за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики в размере 50% средней стоимости путёвки в загородные детские оздоровительные лагеря, установленной Правительством Удмуртской Республики на 20\_\_ год, для организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, в течение 10 (десяти) дней со дня предоставления пакета документов в Управление, перечисленных в п.2.2.

4. Ответственность сторон.

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Средства, полученные Получателем с нарушением действующего законодательства, подлежат возврату на лицевой счет Управления**.**

4.3. Получатель несет ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации, предусмотренной настоящим договором, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Управление не несет ответственность за несвоевременное перечисление субсидий из бюджета Удмуртской Республики и бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 31.12.20\_\_\_г.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

5.3. Все изменения, дополнения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью и должны быть оформлены письменно и подписаны обеими сторонами.

5.4. Споры, возникшие между сторонами договора по вопросам исполнения его условий, решаются путем переговоров, а при не достижении согласия - в судебном порядке УР.

6. Юридические адреса и реквизиты сторон.

 УПРАВЛЕНИЕ:

Районное управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/сч № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    М.П. подпись расшифровка

ПОЛУЧАТЕЛЬ:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактический \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Данные ребенка:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Школа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись расшифровка

Приложение 5

к административному регламенту

«Предоставление частичного возмещения

(компенсации) стоимости путевки для детей

в загородные детские оздоровительные лагеря»

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим сообщаю, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)*

в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном) порядке.

Вы вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги, при условии соблюдения действующего [законодательства Российской Федерации](https://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/).

Начальник И.О.Ф.

Исполнитель

Номер телефона

Приложение №6

к административному регламенту

«Предоставление частичного возмещения

(компенсации) стоимости путевки для детей

в загородные детские оздоровительные лагеря»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечисление суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей на счет заявителя

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пп. б, в, д, е п.2.8 Регламента

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пп.а,в,д,е п.2.8 Регламента

Формирование и направление межведомственного запроса

Регистрация заявки (срок: в день обращения заявителя)

Отказ в приеме документов в соответствии с п.2.7. Регламента (срок: в день обращения заявителя)

Первичная проверка представленных документов

Прием заявок на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря (сроки: до 1 марта заявочная кампания)

Для юридических лиц предоставление отчета об использовании средств бюджета УР с приложением документов в соответствии с п. 3.8.1. (срок: после окончания лагерной смены до фактического исполнения Договора)

Получение Управлением образования, подписанного заявителем договора о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря

Подписание и регистрация Договора

в течение 3-х рабочих дней

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пп. а, б, в, д, ж п.2.8 Регламента (срок: не позднее 30 ноября текущего года) АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пп.а,в,д,е п.2.8 Регламента

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пп.а,в,д,е п.2.8 Регламента



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 августа 2022 года № 1407

г. Воткинск

Об утверждении Комплексного плана эффективного управления муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями, хозяйственными обществами с долей участия муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» 50 и более процентов

В целях реализации мероприятий по содействию развитию конкуренции и по развитию конкурентной среды Удмуртской Республики, в соответствии с распоряжением Главы Удмуртской Республики от 28.12.2021 г. № 371-РГ «Об утверждении Перечня товарных рынков для содействия развитию конкуренции в Удмуртской республике и Плана мероприятий («Дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в Удмуртской Республике на 2022-2025 годы», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Комплексный план эффективного управления муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями, хозяйственными обществами с долей участия муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» 50 и более процентов (приложение).

2. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 21.12.2018 г. № 1667 «Об утверждении Комплексного плана эффективного управления муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями, хозяйственными обществами с долей участия муниципального образовании «Воткинский район» 50 и более процентов»;

3. Планово-экономическому отделу Управления экономики и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республик».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по экономике А.Ш. Газимзянова.

Глава муниципального образования И.П. Прозоров

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Воткинский район

Удмуртской Республики»

от ­­22.08.2022 г. № 1407

Комплексный план

эффективного управления муниципальными унитарными предприятиями,

муниципальными учреждениям, хозяйствующими обществами с долей участия

муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» 50 и более процентов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | план мероприятий | сроки выполнения | ответственные за выполнение |
| В области управления финансами в отношении муниципальных учреждений | | | |
| 1 | Своевременное составление бюджетной отчетности, подготовка информации об исполнении бюджета с размещением на сайте муниципального учреждения | ежегодно | Муниципальное учреждение |
| 2 | Своевременное реагирование на нарушения, выявленные в ходе ревизий, проверок, устранение нарушений | при наличии нарушения | Муниципальное учреждение |
| 3 | Представление в Управление финансов информации, необходимой для проведения оценки качества финансового менеджмента | ежегодно | Муниципальное учреждение |
| 4 | Недопущение образования просроченной кредиторской задолженности по расходам муниципальными учреждениями | постоянно | Муниципальное учреждение |
| 5 | Проведение мероприятий по оптимизации бюджетной сферы | ежегодно | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» муниципальное учреждение |
| 6 | Разработка, утверждение и реализация муниципальными учреждениями ведомственных планов повышения эффективности бюджетных расходов | ежегодно | Муниципальное учреждение |
| 7 | Осуществление мероприятий в области повышения энергетической эффективности с целью сокращения потребления энергоресурсов | ежегодно | Муниципальное учреждение |
| 8 | Соблюдение установленных нормативов затрат на осуществление муниципальных услуг | постоянно | Муниципальное учреждение |
| 9 | Подведение итогов по показателям экономической и социальной эффективности деятельности муниципальных учреждений | ежегодно | Муниципальное учреждение |
| В области кадровой политики муниципальных учреждений | | | |
| 10 | Аттестация работников муниципальных учреждений | В установленные сроки | Муниципальное учреждение |
| 11 | Работа на основе «эффективного контракта» работников муниципальных учреждений и руководителей муниципальных учреждений | ежегодно | Муниципальное учреждение |
| 12 | Дифференциация заработной платы руководителей муниципальных учреждений в соответствии с показателями эффективности их работы | постоянно | РУО  Отдел культуры, спорта и молодежной политики |
| 13 | Поддержание установленных предельных соотношений между среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платой работников учреждения, предоставление руководителями учреждений сведений о доходах и имуществе и размещение этих данных в сети интернет | постоянно | ГРБС  Муниципальное учреждение |
| В области муниципальных закупок | | | |
| 14 | Осуществление процедур муниципальных закупок товаров, работ, услуг в соответствии с федеральным законодательством (от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») | постоянно | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»,  Муниципальное учреждение,  территориальные отделы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» |
| 15 | Проведение закупок товаров, работ, услуг стоимостью свыше 100 тыс. рублей конкурентными способами | постоянно | Муниципальное учреждение, территориальные отделы |
| 16 | Проверка соответствия поставленных товаров, работ, услуг условиям контракта | постоянно | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»  Муниципальное учреждение,  отраслевые (функциональные) органы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» |
| 17 | Своевременное и полное отражение в документах бухгалтерского учета поставок товаров, работ, услуг | постоянно | Муниципальное учреждение |
| В области использования муниципального имущества | | | |
| 18 | Осуществление контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями | ежеквартально | Муниципальное учреждение, муниципальное предприятие |
| 19 | Проведение инвентаризации наличия основных средств | ежегодно | Муниципальное учреждение |
| В области исполнения муниципальных заданий | | | |
| 20 | Осуществление контроля за исполнением установленных муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг | ежегодно | ГРБС |
| 22 | Проведение мониторинга удовлетворенности получателей муниципальной услуги в сфере образования, культуры в рамках проведения независимой оценки качества оказания муниципальных услуг | ежегодно | Муниципальное учреждение, РУО, отдел культуры, спорта и молодежной политики |
| В области управления муниципальными унитарными предприятиями и хозяйственными обществами с долей участия муниципального образования 50 и более процентов | | | |
| 23 | Совершенствование организации труда на предприятии | постоянно | МУП, хозяйственные общества |
| 24 | Оплата труда и материальное стимулирование в зависимости от результатов хозяйственной деятельности | постоянно | МУП, хозяйственные общества |
| 25 | Ежегодное проведение комиссии по итогам составления годового отчета предприятия | ежегодно | Администрация муниципального образования «Воткинский район», МУП, хозяйственные общества |
| 26 | Разработка гибких систем оплат для каждого вида продукции и услуг и снижения дебиторской задолженности |  | МУП, хозяйственные общества |
| 27 | Применение высокотехнологичных механизмов и оборудования для снижения затрат и более полного задействования основных фондов предприятия | постоянно | МУП, хозяйственные общества |
| 28 | Осуществление мероприятий в области повышения энергетической эффективности с целью сокращения потребления энергоресурсов | ежегодно | МУП, хозяйственные общества |

**Адрес редакции:** 427431, Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Красноармейская, дом 43а, **телефоны:** 5-12-63, **адрес электронной почты:** [amo@votray.ru](mailto:amo@votray.ru) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписано в печать 05.09.2022 г.

Тираж 15 экз.

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

Отпечатано в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по адресу: 427431, Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Красноармейская, дом 43а